

EPS SEDA JULIACA S.A.

[Signature]
Abc. JENNY LAIZ PAREDES ALLIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO



[Signature]
EPS SEDA JULIACA S.A.
Oscar. ENRIQUE E. JUNGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

[Signature]
EPS SEDA JULIACA S.A.
Abc. DIEGO VILLANA PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

[Signature]
EPS SEDA JULIACA S.A.
Abc. NICOLAS E. RAY JANTAS POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

[Signature]
EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P. ERNESTO SANCHEZ QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

M.O.F.

2009



EPS. SEDA JULIACA S.A.
[Signature]
Ing. Victor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 60205

ÍNDICE

TITULO I
PRESENTACIÓN

CAPITULO I : GENERALIDADES:

	PÁGINA
1.- Introducción	05
2.- Importancia	05
3.- Alcance	05
4.- Base Legal	05

TITULO II
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO I : ORGANIGRAMA GENERAL

1.- Organigrama General	06
-------------------------	----

CAPITULO II : ORGANIGRAMA A NIVEL DE ORGANOS

1.- Órganos de Alta Dirección:	07
2.- Oficina de Control	08
3.- Órganos de Asesoramiento:	09
4.- Órganos de Apoyo:	10

TITULO III
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- Gerente General	14
- Secretaria	16
- Chofer	17

CAPITULO II: ORGANOS DE CONTROL

- Jefe de Oficina	18
- Especialista en Auditoria Interna	19

CAPITULO III: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Jefe de Oficina	21
- Especialista en Planeamiento	23
- Especialista en Racionalización	24
- Técnico en Evaluación Presupuestal y Control	26

2.- OFICINA DE ASESORIA LEGAL

- Jefe de Oficina	27
- Técnico en Abogacía	28

3.- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Jefe de Oficina	29
-------------------	----

4.- OFICINA DE INFORMATICA

- Jefe de Oficina	30
- Especialista en Informática	31

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Ing° Victor Raúl Agaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.F. 60205



CAPITULO IV: ORGANOS DE APOYO:

GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Gerente de Administración	33
- Secretaria	34
1.- División de Contabilidad	
- Jefe de División	35
- Especialista en Contabilidad Financiera	37
- Especialista en Contabilidad de Costos	38
- Técnico en Contabilidad	39
- Técnico en Control Patrimonial	40
2.- División de Tesorería	
- Jefe de División	41
- Técnico Administrativo	42
- Técnico en Recaudación	44
- Recaudador	45
3.- División de Recursos Humanos	
- Jefe de División	46
- Especialista en Personal	47
- Asistente Social	49
- Técnico en Personal	50
4.- División de Abastecimiento	
- Jefe de División	51
- Especialista Administrativo	52
- Especialista en Procesos de Selección	53
- Técnico en Archivo y Biblioteca	54
- Técnico en Almacenes	55
- Técnico en Servicios Generales	56
- Personal de Servicio	57

CAPITULO IV: ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INGENIERIA

- Gerente de Ingeniería	59
- Secretaria	60
- Chofer	61
1.- División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional	
- Jefe de División	62
- Ingeniero de Proyectos	64
- Asistente en Ingeniería	65
- Técnico en Ingeniería	66
- Topógrafo	66
- Técnico en Catastro	67
- Especialista en Cooperación Internacional	68
- Dibujante CAD	70
- Especialista en Formulación de Estudios y Proyectos	71
- Obreros	72
2.- División de Obras	
- Jefe de División	73
- Ingeniero Supervisor	74
- Ingeniero Residente	75
- Asistente de Ingeniería	76
- Topógrafo	76
- Técnico en Ingeniería	77



GERENCIA OPERACIONAL

- Gerente Operacional	78
- Secretaria	79
- Chofer	80

1.- División de Producción, Calidad y Medio Ambiente

- Jefe de División	81
- Asistente Administrativo	82
- Especialista en Control de calidad	83
- Analista de Laboratorio	84
- Operario de Planta	85
- Operador Lagunas de Oxidación	86
- Especialista en Medio Ambiente	87
- Auxiliar de Servicios	88
- Operario de Reservorios	88

2.- División de Distribución y Control de Fugas y Flujo.

- Jefe de División	89
- Supervisor de Mantenimiento	91
- Supervisor de Redes y Fugas	92
- Operador Hidrojet	93
- Operador de Equipo de Balde	93
- Técnico en Fugas y Mantenimiento Redes	94
- Operario en Fugas y Mantenimiento Redes	95
- Operador Retroexcavadora	96
- Operarios de conexiones nuevas	97

3.- División de Mantenimiento Electromecánico.

- Jefe de División	98
- Supervisor Electromecánica	99
- Operador Electromecánico	100
- Auxiliar Mecánico Electricista	101
- Operario de Cámaras de Bombeo	102

GERENCIA COMERCIAL

- Gerente Comercial	104
- Secretaria	105
- Chofer	106
- Personal de Servicio	107

1.- División de Desarrollo Comercial

- Jefe de División	108
- Supervisor de Catastro	109
- Analista de Catastro	110
- Supervisor de Atención al Cliente y Reclamos	110
- Analista de Atención al Cliente y Reclamos	111
- Supervisor Equipo Operativo Comercial	112
- Operador Comercial	113

2.- División de Medición, Facturación y Cobranza

- Jefe de División	114
- Supervisor de Medición	115
- Analista de Medición	116
- Técnico Banco de Medidores	117
- Supervisor de Facturación	118
- Analista de Facturación	119
- Supervisor de Cobranza	119
- Analista de Cobranza	120



EPS SEDA JULLIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

M.O.F.

TITULO I

PRESENTACION

CAPITULO I : GENERALIDADES:

1.- INTRODUCCIÓN

La Comisión para la elaboración de los proyectos de reestructuración de los documentos de gestión, designado por la Resolución de Gerencia General N° 103-2008-EPS-SEDAJULIACA S.A./GG, en coordinación con el área de racionalización, han procedido a actualizar el documento de gestión, denominado Manual de Organización y Funciones; como documento normativo que describe las funciones específicas a nivel del cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

2.- IMPORTANCIA

- a) El MOF determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios, personal directivo, ejecutivo, especialista y de apoyo de la empresa, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando la información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

3.- ALCANCE

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances del presente documento de gestión MOF, el personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa, como son: funcionarios, personal directivo, ejecutivo, especialista y de apoyo.

4.- BASE LEGAL

Para su elaboración se ha observado los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/PNR, aprobado por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR., Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LUZ ARREDIÉS ALAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ENRIQUE BURBA VERRA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ADELFO VILLENNA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

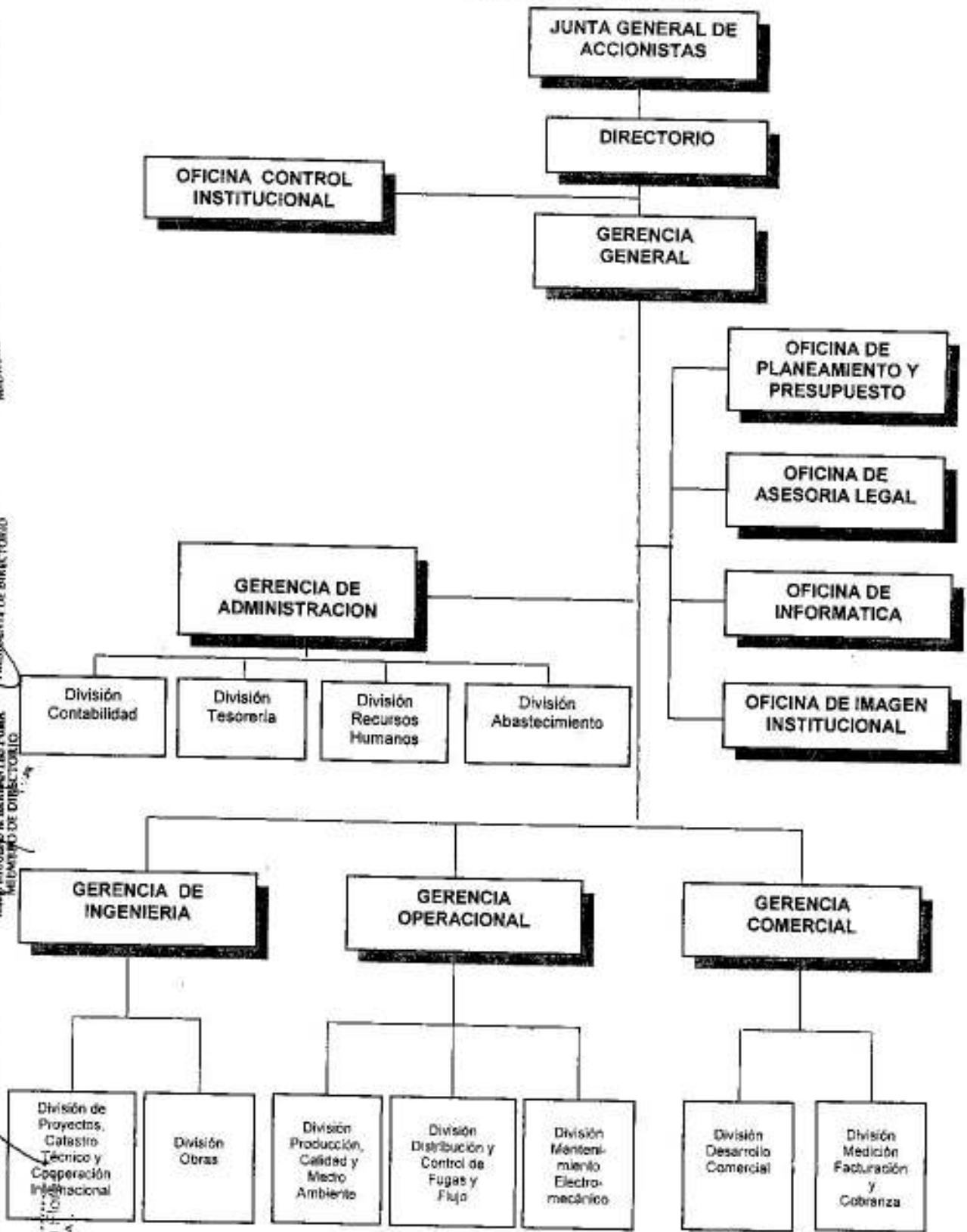
EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. NICOLÁS BARBA PÉREZ POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LUZ ARREDIÉS ALAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
E.I.A. 00205



TITULO II
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 CAPITULO I : ORGANIGRAMA GENERAL



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. JENNY LUZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Osmar ENRIQUE E. ZUNIGA MORAÑA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. ADOLFO VILLAR PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. MICHELLE B. BARRALES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. BENIGNO SANCHEZ QUINTANA
 S. A. MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Apaza
 GERENTE GENERAL



CAPITULO II : ORGANIGRAMA A NIVEL DE ORGANOS

1.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION:

GERENCIA GENERAL

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ZENNY LUZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

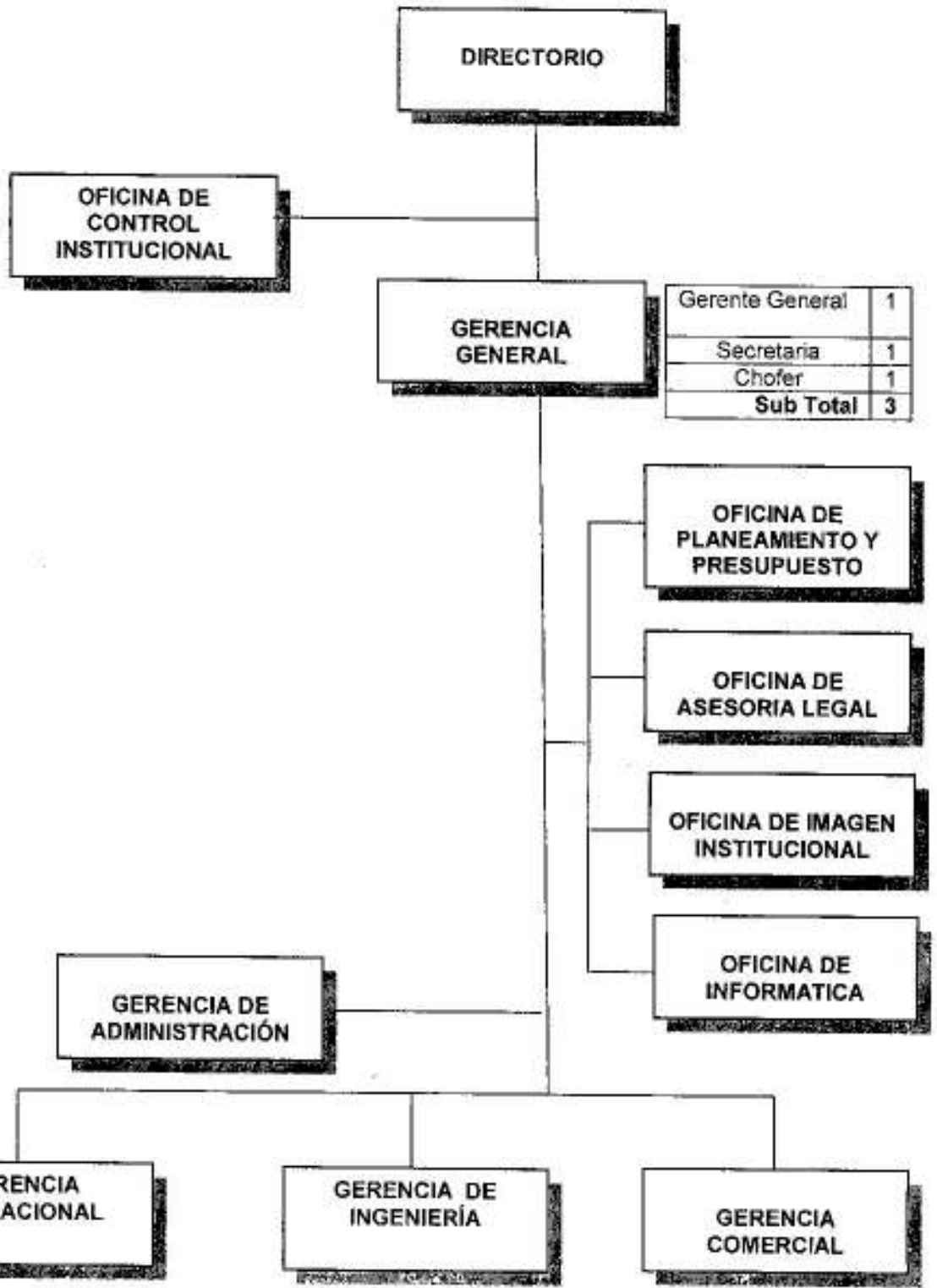
EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ENRIQUE E. ZINIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO VILCUNA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS BARRALTO PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 C.P.C. ENRIQUE RAMIRO QUISEPPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Oscar Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.A. 80205



Gerente General	1
Secretaria	1
Chofer	1
Sub Total	3

RESUMEN	
Gerencia General	3
TOTAL	3



2.- ORGANO DE CONTROL:

- Oficina de Control Institucional



OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Jefe de Oficina	1
Esp. en Auditoria Interna	1
Sub Total	2

RESUMEN	
Oficina Control Institucional	2
TOTAL	2

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALZAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Dra. ROSARIO E. CUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ROBERTO VILLERA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS N. BARRANTES PUNA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C.F.C. ENRIQUE SANCHOZQUIPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

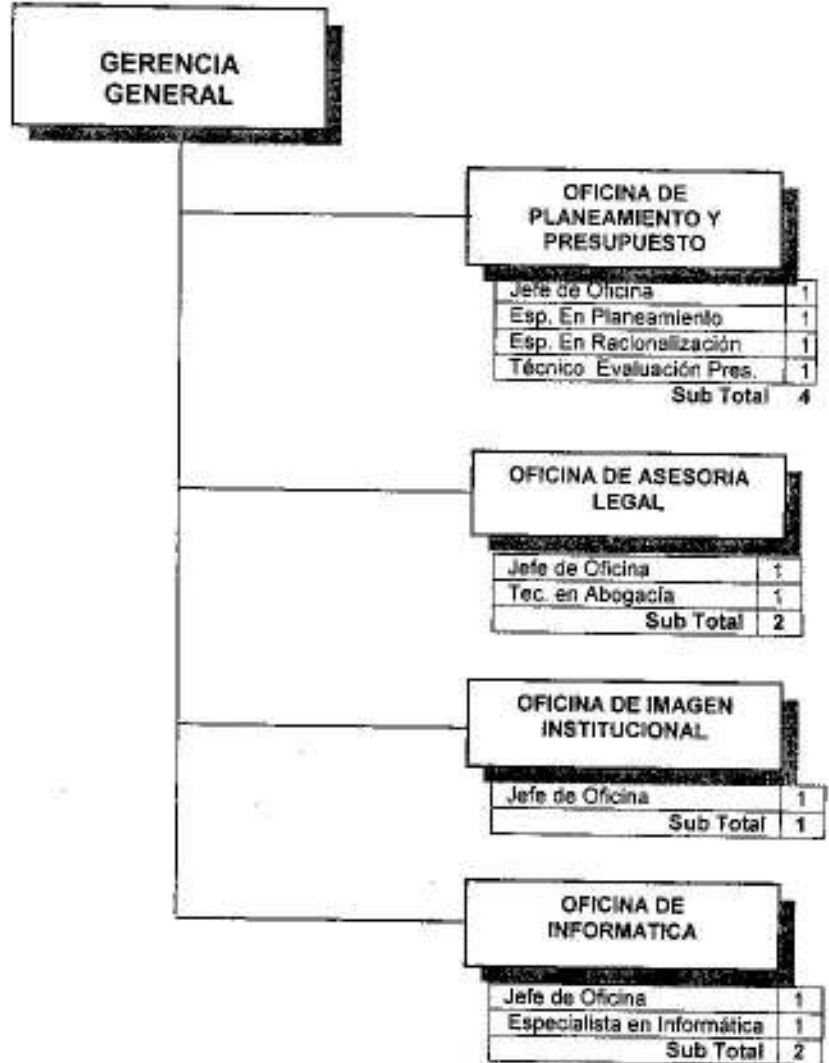
EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Victor Roldán Apaiza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.T.A. 000008





3.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Informática



RESUMEN	
Ofic. Planeamiento Presupuesto	4
Oficina de Asesoría Legal	2
Oficina de Imagen Institucional	1
Oficina de Informática	2
TOTAL	09

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 Abog. JENNY LIZY PAREDES ALJAGA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 Abog. JENNY LIZY PAREDES ALJAGA

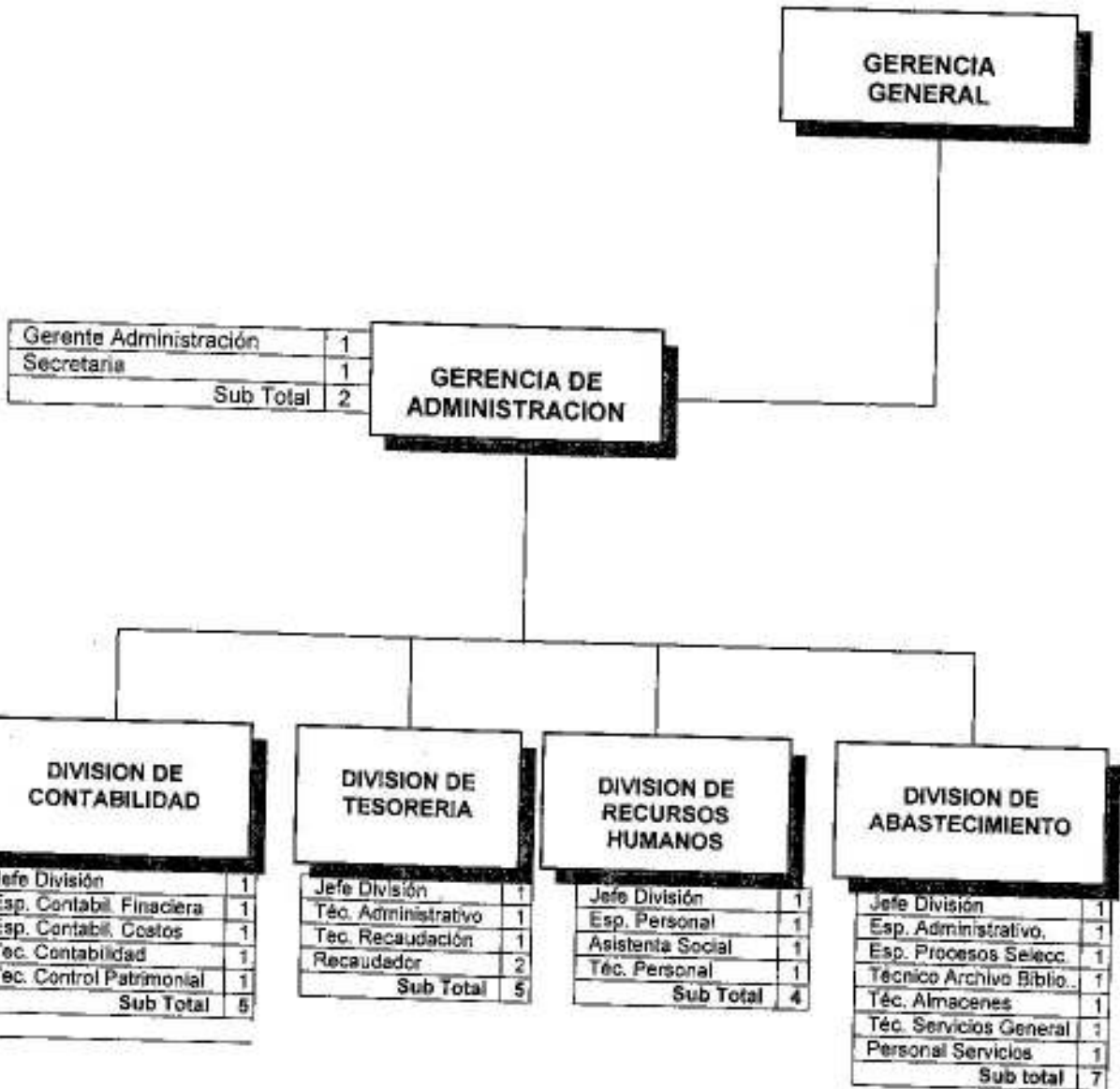
EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 Abog. ADOLFO GUILKRA PACHECO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 Abog. ANTONIO B. BARRALTA PUMA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 Abog. JENNY LIZY PAREDES ALJAGA
 Ing.º Raúl Adaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60205



4.- ÓRGANOS DE APOYO:
Gerencia de Administración



RESUMEN	
Gerencia de Administración	2
División de Contabilidad	5
División de Tesorería	5
División de Recursos Humanos	4
División de Abastecimiento	7
TOTAL	23

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 AME. JENNY LUZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 ING. ENRIQUE E. BUSTILLO MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 AME. ADRIANA ROSALBA PACIERCO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 AME. ROSALBA PAREDES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 ING. VICTOR RAUL APAZA FLORES
 DIRECTOR GENERAL



GERENCIA DE INGENIERÍA

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE INGENIERIA

Gerente de Ingeniería	1
Secretaría	1
Chofer	1
Sub Total	3

DIVISIÓN PROYECTOS, CATASTRO TÉCNICO y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIVISIÓN DE OBRAS

Jefe División	1
Ing. de Proyectos	1
Asist. Ingeniería	1
Técnico Ingeniería	1
Topógrafo	1
Téc. Catastro	1
Esp. Cooper. Internac.	1
Dibujante CAD	1
Esp. En Formulación de Estudios y Proyectos	1
Obreros	2
Sub Total	11

Jefe División	1
Ing. Supervisor	1
Ing. Residente	1
Asist. Ingeniería	1
Topógrafo	1
Téc. Ingeniería	1
Sub Total	6

RESUMEN

Gerencia de Ingeniería	03
División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional	11
División de Obras	06
TOTAL	20

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Odon. ENRIQUE B. JUNGA MEDINA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Presidente de Directorio
 Abog. ADOLFO VILCINA FACRICO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. INOCENCIO W. BARRALTES PUMA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 C.P.C. FRAYDA ANCHICHA QUISEP

Abog. VICTOR RAUL ACAYZA FLORES
 Presidente General
 C.S.A. SEDA JULIACA



GERENCIA OPERACIONAL

GERENCIA GENERAL

GERENCIA OPERACIONAL

Gerente de Operacional	1
Secretaria	1
Chofer	1
Sub Total	3

DIVISION DE PRODUCCION, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Jefe División	1
Asist. Administrativo	1
Esp. Control Calidad	1
Análisis Laboratorio	3
Operador Planta	8
Operador de Laguna de Oxidación	2
Esp. en Medio Ambiente	2
Aux. Servicio	1
Operador de Reservorio	3
Sub Total	22

DIVISION DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE FUGAS Y FLUJO

Jefe División	1
Sup. Mantenimiento	1
Sup. Redes Fugas	1
Oper. Hidrojet	1
Oper. Equipo Baldes	1
Tec. Fugas Mant. Redes	3
Oper. Fugas Mant. Redes	8
Operario Retroexcavadora	1
Oper. Conexiones Nuevas	3
Sub Total	20

DIVISION DE MANTENIMIENTO ELECTRO-MECANICO

Jefe División	1
Sup. Electromecánica	1
Operador Electromecánico	3
Aux. Mecánico electricista	3
Oper. Cámaras de Bombeo	9
Sub Total	17

RESUMEN	
Gerencia Operacional	03
División Producción, Calidad y Medio Ambiente	22
División Distribución y Control Fugas	20
División Mantenimiento Electromecánico	17
TOTAL	62

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. JENNY LUZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. TONY QUE PUNERA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. ADOLFO WILLINA PACHICO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

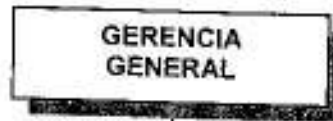
EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. MIGUEL BARRALTA POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. KRISTOPHER QUINTE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

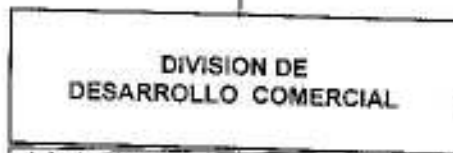
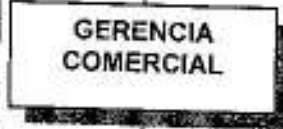
EPS SEDAJULIACA S.A.
VICERRECTOR GENERAL
Abg. APARIZO FLORES



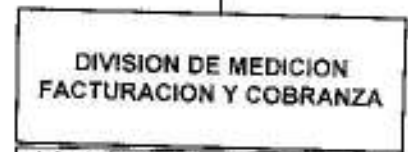
GERENCIA COMERCIAL



Gerente Comercial	1
Secretaria	1
Chofer	1
Personal de Servicio	1
Sub Total	04



Jefe de División	1
Supervisor Catastro	1
Analista de Catastro	2
Sup. de Atención al Cliente y Rec.	1
Atención. al Cliente y Reclamos	3
Sup. Equipo Operativo Comercial	1
Operador Comercial	17
Sub Total	26



Jefe de División	1
Supervisor de Medición	1
Analista de Medición	1
Técnico de Banco Medidores	1
Supervisor de Facturación	1
Analista de Facturación	1
Supervisor de Cobranza	1
Analista de cobranza	1
Sub Total	08

RESUMEN	
Gerencia Comercial	04
División de Desarrollo Comercial	26
División de Medición Facturación y Cobranza	08
TOTAL	38

RESUMEN GENERAL	
Gerencia General	03
Órgano de Control Institucional	02
Órganos de Asesoramiento	09
Órganos de Apoyo	23
Gerencia de Ingeniería	20
Gerencia Operacional	62
Gerencia Comercial	38
TOTAL GENERAL	157

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LIZY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO



**TITULO III
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**CAPITULO I
ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Gerente General
- Secretaria
- Chofer

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia General
CODIGO CAP	GG-001
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente General

II FUNCION BASICA

Organizar, Planear, dirigir, supervisar, controlar, evaluar la política de gestión y actividades operacionales, comerciales, administrativas, financieras y de planeamiento estratégico y táctico conducentes a optimizar los recursos existentes en la EPS; en cumplimiento de los objetivos generales, orientados por la visión y misión para el largo plazo, políticas y estrategias fijadas por el Estatuto Social.

III . FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y concertar el control administrativo, operacional y comercial de la EPS
2. Planear, aprobar, implementar y dirigir las políticas y estrategias generales de gestión
3. Dirigir y controlar el proceso de planeamiento estratégico, táctico y operacional y su evaluación concurrente.
4. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes sistemas de Gestión Empresarial de la EPS, así como, aprobar los objetivos y metas específicas para cada una de ellos.
5. Presentar y sustentar ante el Directorio los planes estratégicos y operacionales así como el presupuesto de operaciones y gastos de inversiones
6. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad de los Sistemas Empresariales en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Empresa.
7. Ejercer la representación legal de la EPS ante las autoridades organismos e instituciones públicas y privadas de acuerdo con las atribuciones y facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio.
8. Celebrar los actos de contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio
9. Presentar para su sustentación y aprobación ante el Directorio el Balance General y otros estados Financieros de la EPS.
10. Aprobar la ejecución de gastos administrativos e inversiones según las atribuciones conferidas
11. Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras conforme a las facultades conferidas por el Directorio.
12. Aprobar la estructuras de remuneraciones y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida dentro del alcance de las facultades conferidas



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra JENNY LUZ PARRALES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Odair PARRQUE Y TORRES MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra ADOLFO VILKANA PATRICIO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra NICOLAS MARRASCO PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.F.C. EMERSON VICHES OLIVERA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

S. SEDA JULIACA S.A.
Rafael Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 40208

EPS SEDAJULIACA S.A.
 A.P.A. RYMAJULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abc. JENNY LUZ PAREDES ALLANA
 Membro de Directorio

13. Nombrar, contratar, promover suspender y despedir a los trabajadores así como disponer movimientos de personal de acuerdo a las facultades otorgadas y disposiciones legales vigentes
14. Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se le solicite del estado y de la marcha de la Empresa
15. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio
16. Velar por la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de servicios
17. Aprobar directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión internos, diferentes al MOF, ROF, CAP y RIT.
18. Mantener relaciones y/o convenios con representantes de entidades Publicas y/o privadas, Nacionales y/o Extranjeras, que sean necesarias par el mejor desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas pertinentes
19. Delegar en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que consideren necesarias para la mejor marcha de la Institución
20. Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral
21. Presidir el Comité de Coordinación.
22. Otros que le sean asignados por el Directorio y normas legales.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende del:	Directorio
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Jefe de la Oficina de Imagen Institucional Jefe de la Oficina de Informática Gerente de Administración Gerente de Ingeniería Gerente Operacional Gerente Comercial Secretaria Gerencia General Chofer de Gerencia General

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
	Ingeniería Sanitaria Civil, Ciencias de la Administración, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Profesional con un mínimo de 03 años de experiencia en Saneamiento
Especialización o Competencias:	Cursos de Especialización en Dirección, Planificación y Organización Estratégica. Conocimientos específicos de la operatividad y problemática institucional en saneamiento.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 05 años de experiencia laboral en funciones similares y/o relacionadas y más 02 años en saneamiento
---------------------------------------	--

EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Ing. C. SANDRA ALCANTARA OLIVERA
 Membro de Directorio



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia General
CODIGO CAP	GG-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria

II. FUNCION BASICA

Mantener el orden y llevar la agenda del Gerente General, recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en forma manual y/o mecanizada, tomar dictado-redacción de los Informes, cartas, etc. Asimismo atender las llamadas telefónicas internas y externas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener el orden y la organización de la oficina, llevando la agenda del Gerente General
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos e instrucciones verbales y/o referencias.
- Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
- Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
- Organizar y clasificación el sistema de archivo de la documentación recibida y emitida.
- Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
- Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
- Control y custodiar los bienes y equipos del área.
- Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
- Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe y Computarizado Cursos de especialización de Administración y Asistencia en Gerencia. Conocimientos en Computación a nivel Intermedio

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra JIMMY LUZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra ENRIQUE E. SUINCA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra ALDO PO VILLANA PACURON
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abra ANDRÉS R. ARELLANO POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 30520E

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia General.
CODIGO CAP	GG-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer

I. FUNCION BASICA

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio, solicitar el mantenimiento del vehículo de acuerdo a bitácora.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
9. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

IV. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
	Mecánica Automotriz, Electromecánica Licencia de Conducir Nivel Profesional
Especialización o Competencias:	Cursos prácticos de electromecánica y otros similares.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 03 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULLACA S.A.
ADP. JENNY LUZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
DRA. EMPEROR E. ZUMBA MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
MR. ARIFPO VILLANA PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
MR. NICOLÁS VARGAS PUNA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
C.F.C. ERIVAN RAMÍREZ QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
DRA. ROSA ELIZABETH MORALES
GERENTE GENERAL
CEL. 983 470208



CAPITULO II
ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional esta conformado por los siguientes cargos estructurales::

- Jefe de Oficina
- Especialista en Auditoria Interna

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	OCI-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

I. FUNCION BASICA

Formular, evaluar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, procedimientos de auditoria generalmente aceptados y de política empresarial aprobados por la EPS, en observancia directa de las normas de la Contraloría General de la República

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan y Programa Anual de Control Interno, así como los exámenes especiales de Auditoria que le sean solicitados en forma expresa por la Gerencia General o por el Directorio.
2. Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, planes, normas y procedimientos para administrar los recursos humanos y materiales, así como los resultados y metas económicas financieras programadas por las diferentes Áreas de la Empresa.
3. Supervisar y realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los exámenes de Auditoria Interna o externa, que hayan sido aprobados por la Gerencia General o el Directorio, sugiriendo las medidas correctivas a que hubiera lugar.
4. Evaluar la solidez, adecuación y aplicación del control interno contable, financiero y administrativo promoviendo acciones para mejorarlos a costos razonables.
5. Verificar la confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa utilizada para la toma de decisiones
6. Efectuar propuestas sobre medidas correctivas pertinentes para convalidar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y de política empresarial.
7. Planear las labores de Auditoria que se realicen durante los ejercicios anuales en las dependencias de la EPS.
8. Asesorar a la Alta Dirección y Órganos de la Empresa en los asuntos de su competencia, así como analizar, investigar y emitir informes sobre los asuntos y documentos que le encargue la superioridad.
9. Evaluar la ejecución de las acciones de control interno posterior que se formulen en la Empresa, disponiendo los lineamientos e instructivos para su eficiente y oportuna ejecución.
10. Revisar, dar conformidad y elevar a las instancias correspondiente, los informes sobre las auditorias exámenes especiales, inspecciones y otras acciones de control interno posterior sobre la gestión, realizadas en el ámbito de la organización empresarial.
11. Supervisar y evaluar los informes sobre la aplicación de las recomendaciones referidas a las acciones de control efectuadas con el criterio de mejorar permanente la gestión de la Empresa.
12. Planear, coordinar y conducir exámenes que permita la adecuada utilización de los recursos informáticos (Hardware y Software), el funcionamiento de los sistemas de información y controles, así como la confiabilidad, integridad y seguridad de la



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LUZ PAREDES ALIACA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Dña. ENRIQUE F. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO PO. VILLANA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLÁS E. SANTIAGO PERAZA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. FRANCISCO ANDRÉS QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 ING. CHERYL AGUIA AGUIA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.A. 60305

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LAZ PARRIS ALJAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

- información almacenada en medios magnéticos.
13. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad de Gestión y Eficiencia de las áreas de la Empresa en la toma de decisiones y manejo de los recursos, así como la correcta aplicación de los procedimientos y operaciones que se realizan.
 14. Planear, coordinar y conducir acciones de control para examinar que los procesos de contratación ejecución, liquidación y entrega de estudios, diseños y obras que se ejecuten dentro de la normatividad técnica y legal vigente.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Contraloría General de la República
Ejerce mando - supervisión sobre:	Especialista en Auditoría Interna

IV. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
	Contador Público y/o Abogado
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Dirección, Planificación, Organización Empresarial y/o Auditoría de Empresas.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 05 años de desempeño laboral en funciones similares y/o desarrolladas y más 02 años de experiencia en saneamiento.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Control Institucional
CODIGO CAP	OGI-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Auditoría Interna

II. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control Interno, métodos de evaluación para procedimientos de auditoría, recopilación de información de las acciones dispuestas por la Jefatura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan y Programa Anual de Control Interno y su posterior elevación a la Jefatura para su aprobación.
2. Determinar las bases y los métodos de evaluación para los procedimientos de Auditoría que le requieran.
3. Proporcionar la información necesaria a las áreas, a fin de dar inicio a los trabajos consignados en el Plan Anual de Control Interno.
4. Desarrollar procedimientos de Auditoría para la ejecución de exámenes de control y archivo de los documentos de trabajos de las diferentes áreas bajo examen.
5. Realizar el trabajo de campo para la recopilación de información y evaluación de las acciones de control dispuestas por la Jefatura.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. WILFRIDO E. KINAGA REBORA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ROOLPO VILLENNA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLÁS B. BARRANTE POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. RENATO SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. V. RAY/Abeza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.L.P. 60205



EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMY JENNY LIZ PAREDES ALAJA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

6. Ejecutar acciones de control (regulares y especiales) para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas, procedimientos y normas referidas a los aspectos comerciales operacionales, administrativos, financieros y de ingeniería (estudios, proyectos y obras).
7. Formular los informes y recomendaciones con relación a las desviaciones o inconsistencias detectadas producto del examen de control.
8. Preparar los informes de Auditoría correspondiente a los exámenes programados precisando las observaciones y recomendaciones.
9. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría, emitidos.
10. Determinar si la eficiencia obtenida en la Auditoría es suficiente para respaldar las conclusiones y recomendaciones presentadas.
11. Estudiar y evaluar las pruebas de descargo presentados por los órganos auditados.
12. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina de Control Institucional
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Título Universitario.
	Ciencias Contables, Administrativas y/o Financieras.
Especialización o Competencias:	Experiencia en labores de la especialidad y Auditoría de Empresas.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño laboral en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

EPS SEDA JULIACA S.A.
 CARMEN ESTEBAN B. BUNGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMY ROSALBA E. BARRIENTES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO SANCHEZ QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 RAULI APOZA FLORES
 GERENTE GENERAL



**CAPITULO III
DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

1.- DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de Oficina
- Especialista en Planeamiento
- Especialista en Racionalización
- Técnico en Evaluación Presupuestal y Control

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	OPP-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

II. FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar los Objetivos, Metas, Estrategias y Políticas generales del Plan Operativo Institucional, Estratégico, Táctico y operacional de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso metodológico para desarrollar el diagnóstico empresarial y los planes y programas estratégicos y operacionales empresariales de corto, mediano y largo plazo, evaluando periódicamente su progreso e informando oportunamente a la Gerencia General y alta dirección para la toma medidas correctivas.
2. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la elaboración del diagnóstico integral para la formulación de los Planes Estratégicos, tácticos, y operacionales evaluando variables tales como los resultados internos de la Gestión Empresarial y del entorno.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico proponiendo los objetivos, metas, estrategias y políticas de gestión.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes operativos, económicos y financieros.
5. Coordinar la formulación del Plan maestro de la Empresa y el Plan Financiero.
6. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables internas de gestión y del entorno.
7. Proponer las directivas o instructivos técnicos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Alta Dirección.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de formulación presupuestal de la Empresa en función a sus objetivos, metas y estrategias.
9. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de la ejecución presupuestal, emitir opiniones de disponibilidad presupuestal, así como las modificaciones presupuestarias.
10. Plantear a la gerencia general la reprogramación presupuestal, proponiendo correctivos o ajustes a las desviaciones detectadas.
11. Formular informes de evaluación de la gestión empresarial y coordinar la formulación de la Memoria Anual.
12. Planear, dirigir y coordinar el sistema de evaluación y control de la gestión empresarial.
13. Establecer y mantener actualizado un sistema de información gerencial que permita una oportuna y adecuada toma de decisiones en todos los niveles de la organización con la



EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 ING. VICTOR RAMIRO APAZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60205

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 ING. ENRIQUE E. DURAN REBONADO
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 C.I.P. 60205

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 ING. ANDRÉS VILIANA FACIBANO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO
 C.I.P. 60205

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 ING. MILDREDE ACRANTIN PIDMA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 C.I.P. 60205

EPS SEDA JULIACA S.A.
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 ING. ENRIQUE SANCHEZ QUIROGA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO
 C.I.P. 60205

EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMY JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 DORA ENRIQUETA BERNIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMY ROSALBA MARGARET PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 ADOLFO VILLENAS PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. RAFAEL A. APAZA FIGUEROA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. RAFAEL A. APAZA FIGUEROA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. RAFAEL A. APAZA FIGUEROA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

- calidad y oportunidad requerida.
14. Planear, dirigir y controlar la formulación de informes de evaluación de la gestión empresarial analizando y detectando las desviaciones presentadas, así como proponiendo las correcciones o ajustes correspondientes.
 15. Conducir el proceso de formulación y reformulación de planes, programas y presupuestos en función a las reales necesidades empresariales, en concordancia con las políticas objetivas y normatividad vigente.
 16. Coordinar con los Órganos de la Empresa y diversos organismos públicos y privados los aspectos referidos a facilitar el logro de los objetivos de desarrollo y modernización de la Empresa.
 17. Coordinar la elaboración de estudios tendientes a conocer la viabilidad económica financiera de la Empresa de sus proyectos.
 18. Planear, dirigir y controlar el proceso de planeamiento organizacional de la Empresa; proponer y dirigir la elaboración de estudios y diseños para el desarrollo institucional, determinando su viabilidad técnica y administrativa.
 19. Formular políticas y estrategias para orientar la definición de la organización en sus aspectos estructurales y funcionales.
 20. Orientar el proceso de racionalización administrativa, optimizando los aspectos estructurales, funcionales y normativos, así como dirigir la formulación de políticas, procedimientos y demás instrumentos normativos, verificando y evaluando su actualización sistemática.
 21. Coordinar con la SUNASS, los estudios para la formulación de las estructuras tarifarias de los servicios.
 22. Integrar el comité de emergencia como miembro permanente.
 23. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	Especialista en Planeamiento Especialista en Racionalización Técnico en Evaluación presupuestal y Control

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o Ingeniería.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Dirección, Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 años de desempeño en funciones de relacionadas y más de 02 años en Saneamiento
---------------------------------------	--



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	OPP-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Planeamiento

II FUNCION BASICA

Organizar, preparar, coordinar, concertar y analizar la formulación de planes estratégicos, tácticos, operativos y presupuestarios de la EPS; evaluar la ejecución presupuestaria de la Institución.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar anteproyectos de directivas metodológicas para la formulación de planes estratégicos, tácticos, operativos y presupuestales.
2. Recopilar y analizar la información de contexto externo de la empresa en sus aspectos económicos, políticos, legales de mercado, social y tecnológico.
3. Recopilar, analizar y consistenciar la información suministrada por las diferentes áreas de la Empresa para la formulación de los Planes Estratégicos, tácticos y operacionales.
4. Procesar, analizar y proponer supuestos macroeconómicos e indicadores básicos para la formulación del Plan y Presupuesto Empresarial.
5. Preparar y remitir requerimientos a los órganos de personal y abastecimiento a fin de que estas prevean las necesidades de recursos humanos y equipamientos.
6. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Empresa el envío de información para la formulación presupuestal, así como su proceso mecanizado respectivo.
7. Centralizar, integrar y consolidar la información presupuestal remitidas por las diferentes áreas de la Empresa y formular el anteproyecto del presupuesto.
8. Analizar el efecto económico financiero del anteproyecto de presupuesto de la Empresa y formular los ajustes correspondientes coordinando tales acciones con los sistemas de área y la Jefatura de Planificación y desarrollo empresarial.
9. Coordinar con los organismos externos respecto a los requerimientos de información presupuestal.
10. Coordinar con los órganos de la Empresa la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura física.
11. Elaborar los estudios económicos financieros de los proyectos y de la Empresa.
12. Elaborar estudios y proponer reajustes tarifarios.
13. Desarrollar, implantar y mantener actualizado el sistema de información gerencial de la Empresa.
14. Preparar anteproyectos de directivas metodológicas para la evaluación y control de la gestión empresarial.
15. Recopilar y consolidar la información referida al control de evaluación de la gestión proporcionada por los diferentes sistemas empresariales.
16. Coordinar y controlar las actividades de procesamiento de datos estadísticos para la evaluación y control de la gestión.
17. Elaborar datos y proyecciones estadísticas de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial.
18. Analizar e interpretar la información y proyección estadística resultante de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial.
19. Evaluar indicadores de gestión, interpretando sus resultados, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas.
20. Elaborar informes con datos físicos y financieros sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
21. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y presupuestos establecidos.
22. Formular y elaborar el boletín estadístico mensual de los servicios de la empresa para su difusión.
23. Elaborar reportes e informes conteniendo los resultados de la evaluación y control



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Dr. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Dra. ENRIQUE E. WINDA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Dr. ADRIANO DE LA ROSA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. BRUNO SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



- efectuado.
24. Analizar opciones de cambio de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación de acuerdo al comportamiento de las variables de gestión y el entorno.
 25. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ciencias Económicas, Contables, Administrativas. Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Dirección, Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO GAP	OPP-003
GARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Racionalización

II. FUNCION BASICA

Formular los documentos normativos y de gestión, preparar, coordinar y analizar los proyectos de directivas metodológicas para la formulación del diagnostico organizacional, diseño y mantenimiento de los modelos organizacionales, formular la memoria anual de la Empresa

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar proyectos de directivas metodológicas para la formulación del diagnostico organizacional, el diseño y mantenimiento de los modelos organizacionales y la formulación y desarrollo de la estructura de puestos, así como, el análisis, diseño e implementación de procedimientos y normas administrativas, procesos de racionalización, estudios de productividad y cambio organizacional.
2. Recopilar, procesar y analizar información sobre sistemas empresariales, estructura organiza, funciones y procesos de gestión, políticas, normas, procedimientos con fines de estudio y diagnostico.
3. Formular los documentos de gestión Institucional, ROF, CAP, MOF, Estructura Orgánica y



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Dña. ENRIQUE E. MONICA MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ALDO VILARDO VILLANA PACHARIN
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE ALBERTO QUIRPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. RAFAEL APARZA FLORES
GERENTE GENERAL
C.T.M. 60205

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Aves. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 CARR. PAN DE AZÚCAR
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Aves. ADOLFO VILLARIN PASTEDO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Aves. NICOLAS BARRALES PEÑA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO ALMONCIG QUEPPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. JORGE RAÚL APAZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.A. 8082818

- otros.
4. Formular diagnósticos sobre los sistemas empresariales, estructura orgánica y funciones generales de los órganos de la empresa.
 5. Proponer ajustes, modificaciones y/o rediseños a los modelos organizacionales (estructura y funciones) con la finalidad de optimizar permanentemente y asegurar la eficiencia de la organización.
 6. Efectuar el análisis de los procesos de gestión proponiendo los cambios, modificaciones y/o adecuaciones pertinentes.
 7. Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización y funciones.
 8. Desarrollar los procesos de análisis, descripción y especificaciones de puestos, elaborando y/o manteniendo actualizado los manuales de descripciones y especificaciones de puestos.
 9. Mantener actualizado la estructura general de puestos de la EPS.
 10. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Orgánico de Puestos y el Cuadro de Asignación de Personal.
 11. Preparar planes para la implementación de los cambios, modificaciones, diseños y/o rediseños de la estructura orgánica, funciones generales, procesos y estructura general de puestos.
 12. Investigar el desarrollo de nuevos conceptos tecnológicos de avanzada y/o técnicos de cambio organizacional y evaluar la factibilidad de su aplicación en cada caso particular.
 13. Formular diagnósticos sobre las políticas, normas y procedimientos administrativos.
 14. Evaluar los requerimientos y/o necesidades de automatización de los procedimientos administrativos, coordinando con la Jefatura de Planificación, la factibilidad de diseñar e implementar aplicaciones informáticas.
 15. Proponer y diseñar políticas, normas y procedimientos administrativos simplificados.
 16. Elaborar y mantener actualizado los manuales de políticas, normas y/o procedimientos administrativos.
 17. Desarrollar estudios de racionalización administrativa y productividad.
 18. Estudiar, diseñar y controlar los formularios a ser empleados en los procedimientos administrativos proponiendo las modificaciones pertinentes.
 19. Preparar planes para la implementación de los cambios, modificaciones, diseños y/o rediseños de normas, políticas, procedimientos, estudios de racionalización administrativa y productividad.
 20. Efectuar estudios de métodos de trabajo, tiempos y movimiento.
 21. Administrar la estructura general de puestos de la Empresa.
 22. Administrar en cuadro orgánico de puestos y cuadro de asignación de personal.
 23. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario Ciencias Económicas, Contables, Administrativas, Ingeniería Industrial.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de Dirección, Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---



I.-IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CODIGO CAP	OPP-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Evaluación Presupuestal y Control

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades que están contenidas en los planes operativos de la empresa, desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar las actividades de procesamientos de datos estadísticos, priorizando los aspectos normativos y de información de la Empresa.
2. Promover y divulgar los nuevos sistemas de información, orientación y enseñando su utilización.
3. Recolectar la información disponible, estableciendo y evaluando los indicadores de gestión para permitir un conocimiento de la realidad de la empresa.
4. Elaborar datos estadísticos de las diferentes variables que inciden en la gestión empresarial, analizando e interpretando los mismos.
5. Mantener actualizado un archivo de información disponible y de fácil acceso.
6. Elaborar informes con datos físicos y financieros sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
7. Diseñar, implementar y administrar sistemas de evaluación y control de la gestión empresarial.
8. Evaluar indicadores de gestión.
9. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y presupuestos establecidos.
10. Elaborar informes de gestión.
11. Proponer los cambios de orientación respecto a las estrategias definidas, evaluando las oportunidades de su aplicación, de acuerdo al comportamiento de variables de gestión y el entorno.
12. Recolectar la información disponible.
13. otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de Oficina
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario. Administración, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Ingeniería de Sistemas y/o Formación Técnica de nivel avanzado en Computación e Informática.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización en Informática y Desarrollo Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JANNY LUZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
César ENRIQUE E. ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ADOLFO VILLENA PACIFICO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. MIGUEL R. BARRANTES POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. BENIGNO GARCÉS QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. RAY APAZA Flores
PRESIDENTE GENERAL
C.I.A. 20425A

2.- DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de Oficina
- Técnico en Abogacía

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría legal
CODIGO CAP	OAL-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar a la Alta Dirección y a todos los demás órganos de la EPS, en los aspectos jurídicos legales, administrativos que le sean consultados, así como de emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia que le sean solicitados.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, lineamientos, políticas, normas, planes, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades de asesoría legal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades de asesoría legal.
3. Asesorar a la Alta Dirección o emitir opinión legal sobre los documentos o asuntos puestos a su consideración.
4. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnicas, administrativas, contratos, resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Empresa.
5. Dictaminar en lo asuntos jurídicos que le proponga el Directorio y el Gerente General de la Empresa en asuntos de carácter jurídico legal.
6. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito de la gestión de la Empresa.
7. Cumplir otras funciones de naturaleza similar e integrar las comisiones dispuestas por la Gerencia General y/o el Directorio.
8. Supervisar la correcta interpretación de las disposiciones legales vigentes que regulan la gestión empresarial en toda decisión que se adopte en los diferentes ámbitos funcionales de los órganos de la Empresa cuyo alcance tuviera implicancias de carácter jurídico, legal y tributario.
9. Preparar y/o revisar los aspectos legales de proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Manuales, Normas u otros documentos que emita la Alta Dirección y/o Gerencias.
10. Mantener permanentemente informados a los Órganos de la Alta Dirección del avance y situación en que se encuentran los asuntos jurídicos, legales y tributarios de la Empresa.
11. Absolver las consultas legales que le fueran formuladas por las diversas áreas de la empresa, sobre la aplicación e interpretación de dispositivos legales cualquiera fuera su naturaleza.
12. Coordinar con los demás órganos de la Empresa sobre la aplicación de la normatividad correspondiente y las acciones jurídicas legales conducentes al logro de las metas respectivas.
13. Participar como miembro en los Comités Especiales de Contrataciones, en los casos en que sea designado por Resolución.
14. Integrar el Comité de Coordinación de la Empresa.
15. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de las actividades en las áreas de su competencia.
16. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Maestros establecidos.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente General de la Empresa.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LUZ PAREDES ALLIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 GARA ENRIQUE E. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO VILLERA FACEROS
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. RODOLFO SOLERA PÉREZ POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. ENRIQUE SANTIAGO QUIROPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Agaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.E.R. 60205



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico en Abogacía

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Título Profesional Universitario.
Colegiatura habilitada	Abogado.
Especialización o Competencias:	Cursos de Especialización en Asesoría Jurídica de Empresas, Procesos Civiles y Penales y Conocimientos en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 años de desempeño en funciones de relacionadas y más de 02 años en Saneamiento
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Asesoría Legal
CODIGO CAP	OAL-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Abogacía

II. FUNCION BASICA

Apoyar en la elaboración del plan anual de asesoría legal y la recopilación de información de las acciones dispuestas por la jefatura en el ámbito de la gestión y representación legal de la empresa

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Asesoría Legal y su posterior elevación a la Jefatura para su aprobación.
2. Sistematizar y recopilar la legislación relevante para la Empresa.
3. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y resoluciones.
4. Tener actualizado el archivo y registro de todos los documentos de la Oficina.
5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.


IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Grado Bachiller Universitario.
Especialización o Competencias:	Derecho y/o Ciencias Jurídicas y Políticas Alguna experiencia en labores de la especialidad. Conocimientos en Computación.


 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Adv. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Oskar ESPINOZA TORRES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

MARGARETA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

ALAN RODRIGAS R. RAMAYTES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

C.P.C. CARLOS MANRIQUEZ QUISEP
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Ing° Victor Raúl Areza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.E.M. 403705



Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral.	Más de 01 año de experiencia laboral en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

DE LA OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de Oficina

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de imagen Institucional
CODIGO CAP	OII-001
CARGO CLASIFICADO	ES-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

II.- FUNCION BASICA

Elaborar e implementar el Plan de Anual de Comunicaciones, tanto interna como externa, y evaluar su ejecución. Proyectar la buena imagen de eficiencia y eficacia de la Empresa a nivel de la comunidad y de los trabajadores, manteniendo informada a la opinión pública de los proyectos y obras para su beneficio, que este desarrollando nuestra entidad. Brindar apoyo técnico y producir material necesario para los programas de comunicación social y educación sanitaria.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos, políticas, estrategias, normas, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades a su cargo.
- 2.- Elaborar, dirigir y/o ejecutar, coordinar y controlar el Plan Anual de Comunicaciones correspondiente a las actividades de Imagen Institucional, coordinando corporativamente su formulación y ejecución así como compatibilizándole e integrándole con el Plan Estratégico
- 3.- Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de imagen institucional y comunicaciones de la EPS.
- 4.-Dirigir y controlar los programas y actividades de información y comunicación internas y externas en concordancia con las políticas de comunicaciones establecidas.
- 5.- Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o empresas del Sector Público y privado cuyas actividades estén vinculadas con la EPS.
- 6.- Dirigir y controlar el desarrollo de las ceremonias y actividades protocolares.
- 7.- Coordinar las actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen de la Empresa.
- 8.- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Educación Sanitaria a la comunidad en pleno.
- 9.- Dirigir, coordinar y controlar los eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
- 10.- Revisar los resúmenes de las notas de prensa y comunicaciones que se preparan para la Alta Dirección y proponer las acciones que corresponda para resguardar y desarrollar la buena imagen institucional.
- 11.- Organizar conferencias de prensa que disponga la Gerencia General.
- 12.- Asesorar y asistir directamente al Gerente General, Presidente del Directorio y al Presidente de la Junta General de Accionistas en los aspectos de comunicaciones, relaciones públicas y asuntos protocolares cumpliendo con las comisiones y representaciones que se le encargue.



EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMO. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMO. ENRIQUE E. TORRES MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMO. ADOLFO VILENI PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMO. NICOLAS R. JARAMANES POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.F. C. ENRIQUE QUISPE
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AMO. ROSA ROSA FLORES
 D.T.P. POSITIVE

- 13.- Formular, desarrollar e implementar programas de Educación Sanitaria en coordinación con la Gerencia de Operaciones y Comercial.
14. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de las actividades en las áreas de su competencia.
15. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes de Comunicación.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente general de la Empresa.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia General
Ejerce mando – supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario. Colegiado Ciencias de la Comunicación Social, Periodismo y/ o Relaciones Industriales
Especialización o Competencias:	Cursos de Especialización en Relaciones Públicas y/o Industriales y otros afines. Conocimientos en computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 años de desempeño en funciones de relacionadas y más de 02 años en Saneamiento.
---------------------------------------	---

4.- DE LA OFICINA DE INFORMATICA

La Oficina de Informática esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de Oficina
- Especialista en Informática.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Informática
CODIGO CAP	OI-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de Oficina

II.- FUNCION BASICA

Formular y coordinar los objetivos, lineamientos, políticas, normas y programas del plan de desarrollo informático integral de la EPS.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Gerencia General los objetivos, lineamientos, políticas, normas, programas y presupuesto para la ejecución de las actividades del área a su cargo.
2. Formular y proponer el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la Empresa.
3. Elaborar el Plan Operativo de desarrollo Informático
4. Asesorar a la Alta Dirección, Órganos de Línea, de Apoyo, de Asesoría y otros en la aplicación de sistemas informáticos y equipos, así como la automatización de los procesos y la capacitación del personal.
5. Elaborar la implantación de proyectos informáticos para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos en las etapas de análisis, diseño, programación, prueba e implementación.
6. Elaborar coordinadamente con las áreas responsables la adquisición de los equipos informáticos y de cómputo, así como la prestación de servicios especializados de



EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abel JIMENEZ PAREDES ALJAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Oscar BARRALES BUSTOZA MORTONA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abel ADOLO VILLERA PACHARID
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abel VILLALBA BARRALES PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
C.P.C. ERNESTO VANDER QUEBR
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Ing. Victor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I. N. 4992435

- 7. Normar, controlar, supervisar y promover el uso eficiente de los equipos y programas informáticos.
- 8. Administra el procesamiento de información y evaluar la gestión de los sistemas informáticos centrales y periféricos de la Empresa.
- 9. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de las actividades en las áreas de su competencia.
- 10. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Informáticos.
- 11. Las demás que le asigne el Gerente General

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería de Sistemas, Informática. Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Informática.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 años de desempeño en funciones de relacionadas y más de 02 años en Saneamiento.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Informática
CÓDIGO CAP	OI-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Informática

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Preparar, ejecutar los planes de desarrollo informático y Tecnología de la información y comunicación de la EPS.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Diagnosticar y determinar en coordinación con las Gerencias usuarias los requerimientos, automatización y sistematización para las diversas actividades que así lo justifiquen.
- 2. Asesorar a la Alta Dirección, Órganos de Línea, de Apoyo, de Asesoría y otros en la aplicación de sistemas informáticos y equipos.
- 3. Elaborar y dirigir la implantación de proyectos informáticos para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos en las etapas de análisis, diseño, programación, prueba e implementación.
- 4. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento de los sistemas aplicativos informáticos.
- 5. Evaluar periódicamente la eficiencia del SOFTWARE y HARDWARE para determinar la factibilidad y su actualización.
- 6. Dar la conformidad de todo equipo de cómputo adquirido por la empresa.
- 7. Suministrar información gerencial a través de terminales remotos para cada Gerencia de Área y la gerencia General y Directorio, en los aspectos referidos a la gestión empresarial.

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JENNY LUJAN PAREDES ALJAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.º. ESTANISLAO B. ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ANTONIO WILSON FACCHINI
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. NICOLAZO ANASTASIO PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.F.C. ERNESTO RAMIREZ QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Aceza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.R. 40206



- integral.
8. Administra el procesamiento de información y evaluar la gestión de los sistemas informáticos centrales y periféricos de la Empresa.
 9. Programar, dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
 10. Dirigir y ejecutar el establecimiento de mecanismos de control, protección y seguridad de las instalaciones y equipos de cómputo; y de información procesada por la Empresa.
 11. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones en la materia de su competencia.
 12. Formular y mantener los manuales y directivas de informática actualizados.
 13. Administrar la red informática de la Empresa.
 14. Las demás que le asigne el Jefe de Informática.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la Oficina de Informática
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Bachiller Universitario o Egresado en Universitario.
	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Industrial o Especialidad a fin
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel avanzado en Informática.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALIACA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO TELLENA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. NICOLÁS F. SARAUTESI POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 C.P. C. ERNESTO LAURENTE QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing.° VICTOR RAMIRO FIGUEROA
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. MORDOR



**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

a Gerencia de Administración, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Gerente de Administración
- Secretaria

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Administración
CODIGO CAP	GA-001
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente de Administración

II.- FUNCION BASICA

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar para alcanzar los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas financieros-contables, administrativos y de recursos humanos; diseñar estrategias adecuadas y racionales para el uso de los recursos de la Empresa

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos y lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias financieras de la Empresa, en concordancia con los objetivos y metas generales.
3. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del plan contable general, así como la correcta y oportuna formulación del balance y estados financieros.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el registro, contabilización y organización de los costos empresariales.
5. Administrar en términos de programación, ejecución y control los recursos financieros de la Empresa, así como dirigir, organizar, coordinar y controlar los planes y programas financieros de la empresa, en base a las orientaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Establecer en coordinación con la Gerencia General los criterios de privatización para la obtención de los recursos financieros requeridos para el normal desarrollo de las operaciones de la Empresa.
7. Gestionar la obtención de líneas de créditos, fianzas y demás facilidades financieras y crediticias.
8. Dirigir y controlar la contratación y mantenimiento de seguros de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
9. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias de abastecimientos y servicios generales de la Empresa.
10. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de abastecimientos y servicios generales procurando la provisión de recursos materiales y servicios en términos de calidad, cantidad, costos y oportunidad.
11. Planear, dirigir y coordinar el control de los bienes patrimoniales de la Empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso, mantenimiento y funcionamiento.
12. Formular, proponer, implementar, dirigir y controlar las políticas y estrategias para el planeamiento, administración y desarrollo de los recursos humanos, que propicien la

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 EPS. SEDA JULIACA S.A.
 EPS. SEDA JULIACA S.A.
 EPS. SEDA JULIACA S.A.
 EPS. SEDA JULIACA S.A.

Abte. JENNYVALEZ PAREDES ALJAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

DORA ESPINOZA BARRIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Abte. ADOLFO VILLKNA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

Abte. NICHOLAS ALEXANDER PRIMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

C.P.C. EDUARDO SANCHEZ QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL



- generación y las adecuadas relaciones de la Empresa – Trabajador.
13. Participar en los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones, en los casos de designación por Resolución de Gerencia General.
 14. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de las actividades en las áreas de su competencia.
 15. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Maestros de Agua y Alcantarillado.
 16. Otras que le asigne la Gerencia General.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefe de División de Contabilidad Jefe de División de Tesorería Jefe de División de Abastecimiento. Jefe de Unidad de Recursos Humanos Secretaria

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ciencias Contables, Administrativas, Económicas, Ingeniería o Profesional con la experiencia mínima en saneamiento de 02 años. Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Dirección, Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 04 años de desempeño en funciones similares y con un mínimo de 01 año de experiencia en saneamiento.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Administración
CODIGO CAP	GA-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaría

II.- FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en forma manual y/o mecanizada, asimismo tomar dictado-redacción e informes.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo.
Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos e instrucciones verbales y/o referencias.
Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.



EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. JANNY LUZ PAREDES ALJAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. ADOLFO VÁSQUEZ VERA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. ADOLFO VÁSQUEZ VERA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. MIBEL BARRALTA POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE LAMPERTZ GUINPS
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
DIRECTOR GENERAL
C.I.N. 60208

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. JENNYLIZ PALMARES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar y clasificación el sistema de archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
10. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
11. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
12. Administrar y custodiar la biblioteca del área.
13. Control y custodiar los bienes y equipos del área.
14. Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacenan en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
- 15.-Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Secretaría Ejecutiva Bilingüe y Computarizado Cursos de especialización de administración y organización, asistente de gerencia y Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

La División de Contabilidad, esta conformado por siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Especialista en Contabilidad Financiera
- Especialista en Contabilidad de Costos
- Técnico en Contabilidad
- Técnico en Control Patrimonial

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Contabilidad
CODIGO CAP	DC-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C.P. C. EDUARDO SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing° Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C. I. R. 68008



II. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registro y control de las operaciones contables, ingresos y egresos de la empresa en forma oportuna.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización, registros y control de las operaciones financieras de la Empresa y operaciones de control y ejecución presupuestaria.
2. Verificar la propiedad, legalidad, veracidad y exactitud de los documentos que respaldan las operaciones financieras de la Empresa.
3. Programar, dirigir y controlar el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.
4. Refrendar los asientos contables de los documentos que expresan operaciones financieras efectuadas por la Empresa.
5. Refrendar todos los documentos correspondientes a operaciones de egresos, efectuados por la Empresa.
6. Implantar los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Empresa, implementando acciones de control concurrente.
7. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de libros y registros de carácter contable de acuerdo a normas para el caso.
8. Proporcionar la información solicitada por las diferentes áreas funcionales de la Empresa.
9. Refrendar las conciliaciones bancarias y libros auxiliares elaborados por el subsista de recursos financieros.
10. Velar por la propiedad legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la Empresa en armonía con las disposiciones legales, tributarias, administrativas y de control vigente.
11. Elaborar periódicamente la información contable financiera requerida para la dirección, toma de decisiones y definición de políticas, por los niveles superiores de la administración de la Empresa.
12. Refrendar y tramitar la información solicitada por las entidades públicas y privadas con las que se relacionan las actividades de la Empresa.
13. Supervisar y controlar la formulación, refrendar y presentar los estados Financieros dentro de la periodicidad establecida por las disposiciones legales y normas de control interno, así como las Declaraciones Juradas.
14. Controlar el pago oportuno de los tributos.
15. Supervisar se mantenga permanentemente ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades realizadas por el área contable, velando por su seguridad y conservación.
16. Supervisar y controlar el registro, procesamiento contabilización, análisis de los gastos empresariales.
17. Proporcionar la información contable de costos que se requiere para fines internos y externos de la EPS.
18. Plantear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables supervisando a las unidades organizativas de la EPS en lo referente a su adecuado tratamiento.
19. Coordinar con el área informática la actualización del Software y Hardware del sistema de Contabilidad.
20. Programar los arqueos de caja.
21. Otros que le asigne el Gerente de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Especialista en Contabilidad Financiera Especialista en Contabilidad de Costos Técnico en Contabilidad Técnico en Control Patrimonial



EPS SEDA JULIACA S.A.
Membro del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
Membro del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
Presidente del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
Membro del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
Membro del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
Presidente del Directorio

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
	Ciencias Contables
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Contabilidad Financiera y Costos. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Contabilidad
CODIGO CAP	DC-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Contabilidad Financiera

II. FUNCION BASICA

Formular los reportes, registros contables con su correspondiente documentación sustentatoria de las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras analizando e interpretando los balances y estados financieros de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y verificar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria, correspondiente a las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras.
2. Verificar y/o efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
3. Generar los asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares y verificar su correcta emisión.
4. Conciliar los saldos de los registros auxiliares con los saldos del balance mensual.
5. Verificar y efectuar el registro de las operaciones en los libros principales de contabilidad.
6. Formular balances de comprobación mensual así como efectuar su revisión y análisis.
7. Revisar y analizar las cuentas para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones pertinentes;
8. Efectuar la verificación y control del pago de impuestos, recopilando y procesando la información contable necesaria para su liquidación.
9. Efectuar el control del movimiento de las cuentas contables, preparando reportes relacionados con la situación de las mismas.
10. Efectuar el control y afectación previa del gasto de acuerdo a los saldos disponibles en el Presupuesto.
11. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
12. Procesar, analizar e interpretar los Balances y Estados Financieros de la Empresa.
13. Proporcionar informes de los gastos de las partidas presupuestales que permitan evaluar, cualitativa y cuantitativamente la ejecución presupuestal.
14. Supervisar y controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros contables y documentación sustentatoria.
15. Formular y presentar los Estados de Ejecución del Presupuesto dentro de la periodicidad establecida.
16. Analizar o informar oportunamente sobre las desviaciones de las partidas presupuestales estableciendo sus causas.
17. Otras que le asigne su jefe inmediato superior



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Msc. JENNY UZ PARRON ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 URSULA BARRION S. ZUÑIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Msc. ABOLPOVILLERMA PACHICO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Msc. NICOLAS Y BARRANTES PINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL

EPS. SEGAJULIACA S.A.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico en Contabilidad

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ciencias Contables
	Cursos de especialización de nivel medio en contabilidad empresarial y otros afines. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Contabilidad
CODIGO CAP	DC-003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Contabilidad de Costos

II. FUNCION BASICA

Revisar, verificar y analizar los reportes, la codificación, realizar la implementación y mantenimiento de un sistema automatizado de contabilidad y control de los costos reales de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y verificar los reportes, listados y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondiente a la contabilización de los costos empresariales.
2. Verificar, consistenciar y/o efectuar la codificación y registro de los costos de acuerdo al plan de cuentas de la contabilidad de costos.
3. Generar y revisar los asientos contables de costos.
4. Supervisar y controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos.
5. Elaborar estudios e informes determinando los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado, efectuando análisis comparativos de costos.
6. Informar las desviaciones en los costos en relación a los estándares considerados en la Estructura de Costos de la Empresa proponiendo las medidas pertinentes.
7. Mantener un sistema automatizado para la contabilización y control de costos.
8. Participar en la formulación de ejercicios para la reducción de costos y gastos.
9. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico en Contabilidad

EPS. SEGAJULIACA S.A.
Abog. JUANITA PAREDES ALTAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEGAJULIACA S.A.
Abog. ADRIANA VILLENA PACHICO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEGAJULIACA S.A.
Abog. NICOLAS E. SANCHEZ PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEGAJULIACA S.A.
C.P.C. ERNESTO RIVERA QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEGAJULIACA S.A.
Ing. Victor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ciencias Contables Cursos de especialización de nivel medio en contabilidad de costos. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Contabilidad
CODIGO CAP	DC-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Contabilidad

II. FUNCION BASICA

Recepcionar, clasificar, sistematizar, codificar y registrar la documentación de las operaciones contables de la empresa, legalizar y archivar los libros contables.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar y sistematizar los reportes, listados los y/o nóminas y su respectiva documentación sustentatoria correspondientes a las operaciones, productivas, comerciales, administrativas y financieras.
2. Efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.
3. Procesar y presentar oportunamente los reportes de caja diario, mayor general y auxiliar, etc. Cuidando de su archivo y custodia.
4. Hacer legalizar los Libros de Contabilidad tanto manuales y computarizados.
5. Archivar los libros contables y documentación sustentatoria de las operaciones efectuadas.
6. Llevar un registro del avance mensual de los compromisos por partidas de acuerdo a disposiciones vigentes.
7. Clasificar, codificar y visar los documentos correspondientes a las operaciones presupuestales.
8. Efectuar la revisión y registro diario de los comprobantes de caja y facturas pagadas, así como el registro de los pagos sin afectación presupuestal.
9. Informar trimestralmente sobre las provisiones de compromisos no ejecutados por la Empresa.
10. Informar sobre los saldos presupuestales por partidas genéricas y específicas mensual, o en el momento solicitado.
11. Realizar un control adecuado de las partidas sujetas a austeridad en el gasto dictadas por las leyes vigentes.
12. Realizar el control previo de las partidas presupuestales de la empresa.
13. Realizar el control previo de los sistemas y/o procesos contables.
14. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión



EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. JENNY LIZ ARREOLA ALLAGA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. EDUARDO E. TUNGA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. ADRIANO VILLERA PACHECO
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. ANDRÉS S. BARRALES POMA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

CP. C. RIVERA SANCHEZ QUIROGA
 MIEEMBRO DE DIRECTORIO

Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 80368

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica y/o Título de Instituto Superior Tecnológico
Especialización o Competencias:	Ciencias Contables y/o Contabilidad Técnica. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Contabilidad
CODIGO CAP	DC-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Control Patrimonial

II. FUNCION BASICA

Efectuar, supervisar el registro y clasificación contable de los bienes patrimoniales y su correspondiente depreciación, reevaluación, inventariado y pólizas de seguros correspondientes de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el registro de todos los bienes patrimoniales, identificándolos, mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación.
2. Efectuar la clasificación contable del bien patrimonial, asegurándole un código cuya primera parte identifique su naturaleza y como segunda parte identifique el bien propiamente dicho.
3. Efectuar los procesos de depreciación y reevaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecida.
4. Supervisar y coordinar la incorporación oportuna de las obras concluidas.
5. Aplicar normas y procedimientos destinados a controlar la incorporación de bienes adquiridos o construidos, la transferencia o movimiento de los mismos dentro de la Empresa y retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo o deterioro.
6. Controlar la conservación, mantenimiento o protección de los activos fijos de la Empresa resguardándole de cualquier tipo de daño que afecte su funcionamiento.
7. Coordinar con los diferentes órganos de la Empresa las pólizas de seguro que requieren inscribir.
8. Coordinar y supervisar los estudios de cobertura de seguros.
9. Mantener catastro de Empresas de Seguros.
10. Supervisar el pago de las pólizas de seguro.
11. Mantener actualizado el inventario permanente de los activos fijos y el Programa de Asignación de Vehículos de la Institución a través de los registros correspondientes.
12. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de vehículos.
13. Intervenir en las sesiones de la comisión de alta y bajas de bienes de la institución.
14. Elaborar y actualizar el maresí de Bienes Patrimoniales de la Institución.
15. Programar, coordinar y ejecutar los inventarios de activo fijo y de materiales de acuerdo con los dispositivos vigentes.
16. Llevar a cabo las conciliaciones de los inventarios de activo fijo y de materiales tomados en la EPS, en coordinación con los órganos pertinentes.



EPS SEDA JULLACA S.A.
Abg. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
Abg. ALBERTO ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
Abg. ADOLFO FELIX PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
Abg. NICOLAS R. BARRANCO POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
C.P. C. BRUNO QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL

17. Verificar los Ingresos y salidas de los bienes de activo fijo de almacén.
18. Efectuar los análisis de cuentas de activo fijo, presentando los informes respectivos.
19. Controlar y consolidar la diferencia de cambio que afecte los activos fijos e intangibles.
20. Preparar el ajuste por corrección monetaria del activo fijo y sus depreciaciones.
21. Elaborar reportes de movimientos de altas y bajas para fines de conciliación y ajustes.
22. Revisar y/o actualizar las tablas de depreciación y de factores por corrección monetaria.
23. Tomar conocimiento de las Resoluciones que autoriza la ejecución de obras.
24. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Contabilidad
	Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

2.- DE LA DIVISION DE TESORERIA

La División de Tesorería esta conformado por siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Técnico Administrativo
- Técnico en Recaudación
- Recaudador

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Tesorería
CODIGO CAP	DT-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II. FUNCION BASICA

Formular, proponer y evaluar las alternativas de política administrativa de recursos financieros, control y proyección de usos y fondos financieros e inversión factible y rentable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer alternativas de política a seguir para la administración de recursos financieros.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras.
4. Elaborar el flujo de caja mensual.
5. Preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Empresa



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Mtro. JENNY LIZ PAREDES ALIACA
 Membro del Directorio

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Presidente del Directorio
 Mtro. VILENA PACHICO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Mtro. NICOLAS R. BARBANTES PUMA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 C.P.C. ZENYON ALVAREZ QUIROGA

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Gerente General
 Ing. Victor Raúl Apaza Flores

6. Proveer oportunamente los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de las actividades empresariales.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de custodia, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
8. Estimar y controlar el calendario de utilización y aplicación de los recursos financieros.
9. Controlar la programación financiera, los periodos de carencia y obligaciones contraídas, así, como los desembolsos para la aplicación de servicio y compra de bienes.
10. Revisar, verificar y comprobar la exactitud de conformidad de los documentos que sustentan los ingresos recibidos.
11. Establecer en coordinación con la Gerencia de Administración los criterios de privatización de los recursos financieros.
12. Gestionar la obtención de línea de crédito, finanzas y demás facilidades financieras y crediticias.
13. Analizar y evaluar alternativas de inversión de acuerdo a los niveles de rentabilidad esperados y según la capacidad financiera de la Empresa.
14. Revisar, dar conformidad y disponer el procesamiento de los documentos a pagar.
15. Tener conocimiento total de todos los contratos celebrados por la Empresa, que de una u otra forma tengan incidencia financiera a fin de incluirlos en las programaciones.
16. Recepcionar, revisar, registrar, codificar y procesar las ordenes de pago.
17. Emitir cheques para el pago de obligaciones contraídas.
18. Las demás que le designe la Gerencia de Administración.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico Administrativo Técnico en Recaudación Recaudador

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Título Profesional Universitario
	Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Gestión Financiera y Tesorería, Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Tesorería
CODIGO CAP	DT-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo



EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. JENNY VIZ PAREDES ALZAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ENRIQUE S. ZUÑIGA MERRINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ADOLFO VILLALBA FERRERO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. NICOLÁS R. BERMUDEZ PUNA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
C.P. C. FRANCISCO SANJUANES QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.R. 60205



II. FUNCION BASICA

Controlar los ingresos, egresos y custodia de fondos, valores, asimismo, supervisar el movimiento bancario con los registros en los libros y las retenciones de ley, se empocen a los beneficiarios correspondientes; elaborar y controlar la programación financiera, asimismo, recepcionar, revisar, registrar, codificar y procesar las ordenes de pago, emisión de cheques, los pagos en efectivos, diarios de ingresos-egresos de fondos e informando sobre la posición diaria de caja bancos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
2. Realizar el parte diario de fondos y anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos, atender oportunamente los pagos a los proveedores y otros, así como los pagos de Remuneraciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
3. Realizar los ingresos a caja por todo concepto para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias y supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros, emitiendo los informes correspondientes.
4. Revisar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
5. Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
6. Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
7. Mantener actualizado en orden cronológico, las órdenes de pago pendiente y los registros de cuentas por pagar.
8. Disponer la reposición de fondos fijos.
9. Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas.
10. Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
11. Preparar los presupuestos, flujos y programaciones de caja, acompañados de informes sobre la situación financiera y sus reprogramaciones.
12. Tramitar la obtención de línea de crédito, fianzas y demás facilidades financieras, efectuando los análisis y evaluaciones pertinentes, sustentando la fundamentación y viabilidad para su obtención.
13. Efectuar pagos en efectivo por diversos conceptos, así como, tramitar la reposición de fondos por caja chica.
14. Elaborar partes diarios de ingresos y egresos de fondo.
15. Preparar boletas para efectuar los depósitos bancarios por los ingresos recibidos (En efectivo y/o en cheque).
16. Llevar el registro de las órdenes de pago y de obligaciones.
17. Elaborar información sobre la posición diaria de caja, bancos y su movimiento.
18. Mantener adecuadamente, clasificar y archivar la documentación sustentatoria de las operaciones de caja y banco.
19. Recepcionar y presentar en forma oportuna para su trámite las notas de contabilidad emitidos por los Bancos.
20. Tramitar diariamente al área de contabilidad los documentos de ingresos y egresos que respalden los partes diarios de fondos para su control y contabilización.
21. Preparar el pago de las retenciones de ley.
22. Otras que disponga su Jefe inmediato.

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Abog. JENNY LIZ WALKER ALIAGA
 Membro del Directorio
 Abog. ENRIQUE E. ZUNIGA MEDINA
 Membro del Directorio

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Abog. ADOLFO VILLANA PACHECO
 Membro del Directorio
 EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Abog. NICOLAS E. ABERASTRY PUMA
 Membro del Directorio

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 C.P.C. ENRIQUE QUISPE
 Membro del Directorio

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Victor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I. N° 602015



IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título de Instituto Superior Tecnológico Ciencias Contables o Ciencias Económicas
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel básico en análisis económico y financiero. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Tesorería
CODIGO CAP	DT-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Recaudación

II.- FUNCION BASICA

Controlar el proceso de recaudación, elaborar planillas de recaudación, arqueo y reporte diario de recaudación
--

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el proceso de recaudación por los servicios facturados.
2. Preparar diariamente las planillas de recaudación.
3. Clasificar el dinero y cheques de banco de acuerdo a normas, métodos y procedimientos establecidos.
4. Preparar la relación de cheques decepcionados para su depósito bancario.
5. Proponer la conveniencia de contratar, adquirir y/o implementar locales propios o de terceros como centros de cobranza autorizados.
6. Verificar que los centros de cobranzas autorizados sigan las políticas establecidas por la Empresa evaluando periódicamente la eficiencia de los mismos.
7. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados con la empresa.
8. Apoyar en las actividades o labores de recaudación.
9. La demás funciones que le asigne el Jefe de División.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Recaudador

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título de Bachiller en Ciencias Contables o Administrativas.
Especialización o Competencias:	Capacitación y/o experiencia en el área



EPS SEDA JULLIACA S.A.
 ABOG. JENNY LIZ PARODOS ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULLIACA S.A.
 ABOG. ANTONIO E. SUÑIGA MEBANA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULLIACA S.A.
 ABOG. ADOLFO VIDAL PAZ PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULLIACA S.A.
 ABOG. NICOLAS R. BARRANTES POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULLIACA S.A.
 CPC. ERNESTO SUAREZ QUISEP
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULLIACA S.A.
 ING. VICTOR REU APAZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 EPS SEDA JULLIACA S.A.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Tesorería
CODIGO CAP	DT-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Recaudador

II.- FUNCION BASICA

Recepcionar y custodiar el dinero recaudado por los servicios que brinda la Empresa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar los valores facturados por los servicios que presta la empresa.
2. Atender al público en la cancelación de sus recibos dentro del plazo de vencimiento recibiendo el importe consignados en los mismos.
3. Realizar el arqueo de caja en forma diaria.
4. Mantener debidamente clasificada y ordenada la documentación sustentatoria de las actividades realizadas.
5. La demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Técnico en Recaudación
Ejerce mando – supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica avanzada.
Especialización o Competencias:	Contabilidad Capacitación y/o experiencia en el área

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 1 año, de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

3.- DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Recursos Humanos esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Especialista en Personal
- Asistente Social
- Técnico en Personal

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LAZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. ESTHER E. ZURIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. ADOLFO VILLALBA FACHICO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. NICOLÁS BALBUENA PÉREZ
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.R. 60209



EPS. SEDAJULIACA S.A.

Abog. JENNYLIZ PARDO ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

- normas, convenios, reglamentos y disposiciones legales de carácter laboral.
- 18. Analizar el pliego de reclamos de los trabajadores y proponer alternativas de solución.
- 19. Atender consultas de los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones laborales y resolver las solicitudes que estos presenten.
- 20. Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto analítico de personal.
- 21. Otras que le asigne la Gerencia de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Administración
Ejerce mando - supervisión sobre:	Especialista en Personal. Asistente Social. Técnico en Personal

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Derecho, Relaciones Industriales, Ciencias Contables y Administrativas e Ingeniería Industrial Cursos de especialización de nivel superior en Gestión de Recursos Humanos, Dirección, Planificación y Organización Empresarial. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Recursos Humanos
CODIGO CAP	DRH-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Personal

II. FUNCIÓN BÁSICA

Controlar el cumplimiento de las normas laborales internas de la empresa, rol vacacional, movimiento, liquidación y contrato de personal, elaborar las planillas de remuneraciones, formular, implementar y mantener normas, políticas y procedimientos en el tratamiento de asuntos de relaciones laborales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos laborales.
- 2. Prever futuras necesidades de capacitación y sus costos en base a los planes relativos a la expansión de actividades cambios de operaciones y los pronósticos sobre la fuerza laboral.
- 3. Efectuar estudios de carácter estadísticos del movimiento y acciones de personal ocurridas en la Empresa y presentar los informes pertinentes acorde a las necesidades

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Dra. ENRIQUE E. TRUJICA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNYLIZ PARDO ALIAGA
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. KATIA R. SANCHEZ POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. VICTOR PASCAL APAZA FLORES
GERENTE GENERAL

EPS. SEDAJULIACA S.A.

Ing. VICTOR PASCAL APAZA FLORES
GERENTE GENERAL





EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 MSc. ENRIQUE ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADRIANO VILLONA PACIFORO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS CASTELLANOS PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. MANUEL SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 MSc. MARÍA ARIANA FLORES
 DIRECTORA GENERAL

- administrativas.
4. Controlar en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones, etc. de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 5. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la Empresa.
 6. Efectuar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación semestral de depósitos por compensación por tiempo de servicios.
 7. Efectuar la oportuna formulación, elaboración y procesamiento de las planillas de pago del personal, boletas de pago y descuentos por tributo y aportaciones presentándolas oportunamente para el pago respectivo.
 8. Controlar y mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal, acorde con los lineamientos técnicos establecidos, políticas pertinentes y la legislación laboral vigente.
 9. Controlar el cumplimiento de los convenios colectivos.
 10. Elaborar y/o revisar los contratos de trabajo de acuerdo a la naturaleza de puestos y funciones a desempeñar, observando el estricto cumplimiento de la legislación laboral vigente.
 11. Controlar la tramitación y solución de las solicitudes que presenten los trabajadores de la Empresa respecto a las acciones o asuntos del personal.
 12. Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la Empresa.
 13. Preparar información y reportes diversos relativos o pago de remuneraciones y de beneficios sociales a solicitud de órganos externos, por indicación de la jefatura inmediata superior.
 14. Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
 15. Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Empresa, según especialidades.
 16. Los demás que le asigne el Jefe de División.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico en Personal

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario
Especialización o Competencias:	Bachiller en Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o Ciencias Administrativas
	Cursos de especialización de nivel medio en Desarrollo de Personal, Estructura Salarial y Categorización de Puestos, Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Recursos Humanos
CODIGO CAP	DRH-003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Social

II. FUNCION BASICA

Formular y desarrollar programas de asistencia social de los trabajadores, contribuyendo a su bienestar personal y familiar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y desarrollar programas de asistencia social.
2. Formular y desarrollar programas de recreación, deportes y actividades culturales.
3. Promover el desarrollo individual y social de los trabajadores.
4. Desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores educativos, culturales y deportivos a los trabajadores y sus hogares.
5. Efectuar estudios sobre realidad socio económico de los trabajadores de la Empresa, a fin de contribuir a su bienestar.
6. Atender y prestar la orientación profesional necesaria así como coadyuvar la solución de la problemática personal familiar y socio-económica de los trabajadores.
7. Coordinar con Instituciones públicos y privadas la ejecución del programa de Bienestar Social.
8. Supervisar, coordinar y controlar la prestación del Seguro Médico Familiar de la Empresa.
9. Supervisar, coordinar y controlar la prestación de servicio médico a cargo de la Empresa en los diferentes Centros Operativos.
10. Administrar, controlar y coordinar el otorgamiento de préstamos diversos en beneficio del trabajador, de acuerdo a las directivas existentes.
11. Presentar informes estadísticos mensuales de la labor realizadas de servicio social, así como informes evaluativos anuales.
12. Apoyar los trámites y gestiones que realicen los trabajadores ante el IPSS para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
13. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios socioeconómico que permitan la generación de programas de bienestar y servicios médicos para los trabajadores de la Empresa.
14. Las demás que funciones que le asigne el jefe de División.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Estudios en Trabajo Social	Trabajo Social
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel básico en prestaciones sociales e investigación social. Conocimientos en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño de funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALAMCA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALAMCA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ADRIAN SANCHEZ PACRIBAY
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS SANCHEZ PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. WILSON SANCHEZ QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Román Apaza Flores
 GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Recursos Humanos
CODIGO CAP	DRH-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Personal

II. FUNCION BASICA

Controlar el cumplimiento de las normas internas y mantener actualizado la documentación de la Oficina de Personal.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar la asistencia y permanencia del personal.
2. Controlar la administración del rol de vacaciones del personal de la Empresa.
3. Proporcionar a los órganos de la Empresa las normas legales de autorización sobre sistema de personal.
4. Mantener actualizado el registro general del personal de la Empresa, con todos los datos relacionados con la historia administrativa (apertura y actualización de legajos del personal).
5. Registrar los datos relacionados a la carrera administrativa del personal.
6. Proporcionar información referente a los datos laborales y administrativos del personal.
7. Realizar informes en asuntos de su competencia.
8. Llevar el archivo de planillas.
9. Informar sobre el movimiento de personal.
10. Elaborar cuadros estadísticos y relaciones del personal de la Empresa, indicando su cargo actual y remuneración.
11. Mantener actualizado los datos laborales en las planillas y boletas de pago.
12. Elaborar informes sobre inasistencias y/o tardanzas, los record de asistencia del personal de la Empresa.
13. Faccionar las tarjetas de asistencia y los memorandums de vacaciones del personal de la Empresa.
14. Participar en la elaboración de comunicados, boletines y charlas de orientación laboral.
15. Organizar y registrar la documentación que ingrese a la oficina de personal.
16. Otras que le asigne el Jefe de la División.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica Avanzada.
Especialización o Competencias:	Contabilidad o carreras afines
	Cursos de especialización de nivel medio en administración, organización y relaciones laborales. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel JANDY LAY PAÑEDÉS ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Doral ENRIQUE S. ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel JANDY LAY PAÑEDÉS ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel JANDY LAY PAÑEDÉS ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. ERNESTO ALVARO QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Plaza Flores
PRESIDENTE GENERAL
C.I.A. 60308



4.- DE LA DIVISION DE ABASTECIMIENTO

La División de Abastecimiento esta conformado por:

- Jefe de División
- Especialista Administrativo
- Especialista en procesos de selección
- Técnico en Archivos y Biblioteca
- Técnico en Almacenes
- Técnico en Servicios Generales
- Personal de Servicio

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Abastecimiento
CODIGO CAP	DA-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II. FUNCION BASICA

Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos relativos a la investigación de mercado de proveedores, compras nacionales e internacionales, gestión de inventarios, almacenamiento de insumos, materiales y repuestos, así como servicios generales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación del plan anual de contrataciones, inmuebles suministros diversos, insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la EPS.
2. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (stocks).
3. Administrar el proceso de almacenamiento de insumos y suministros diversos.
4. Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
5. Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el Plan Anual de Contrataciones previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
6. Programar, dirigir, coordinar, controlar el servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones y mobiliario diverso de la empresa.
7. Planear, organizar y controlar el servicio de transporte y mantenimiento de vehículos, equipos pesados de la Empresa para su eficiente funcionamiento.
8. Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia de stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
9. Controlar que se efectúe una adecuada selección del proveedor de acuerdo a las normas establecidas.
10. Integrar el Comité Especial y Permanente de contrataciones y otros que se le designe por resolución que tenga relación a las funciones a fines.
11. Integrar el Comité de Emergencias en calidad de miembro permanente.
12. Atender los requerimientos de servicios de comunicaciones, así como controlar la correcta operatividad de centrales telefónicas, intercomunicadores, radios, etc.
13. Programar y controlar el mantenimiento de los equipos de comunicación y cómputo instalados en la Empresa; en coordinación con la Oficina de Informática.
14. Formular y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo de vehículos y Equipos Pesados.
15. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
16. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento y conservación de los locales y mobiliario de la Empresa.
17. Recepcionar, atender y programar los requerimientos de reparación y/o mantenimiento de locales, mobiliarios y en general órdenes para la adquisición de servicios.
18. Efectuar la programación, control, distribución y posterior de los vales de combustibles



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JERRY LUIS PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. FREDY K. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADRIAN VILLAN PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS ALVARO PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO INHIERO QUINER
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. VICTOR H. AYOZA FLORES
 PRESIDENTE GENERAL
 C.I.R. 60303

- para el pago de los servicentros o grifos.
- 19. Sustentar adecuadamente la adquisición de los servicios efectuados, según las disposiciones normativas vigentes.
- 20. Coordinar con la división de tesorería el pago oportuno de las órdenes de servicio contratadas y ejecutadas.
- 21. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialista Administrativo Especialista en Procesos de Selección Técnico en Archivos y Biblioteca Técnico en Almacenes. Técnico en Servicios Generales Personal de Servicio

V. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
	Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Abogado o Ingeniería Industrial
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización en contrataciones y adquisiciones del estado. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de de Abastecimiento
CODIGO CAP	DA-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo

II. FUNCION BASICA

Elaborar y efectuar las adquisiciones de bienes, según el plan anual de adquisiciones aprobado y supervisar y controlar la custodia y conservación de los bienes almacenados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, ejecutar y controlar el programa de compras.
2. Emitir las requisiciones de bienes a ser adquiridos.
3. Efectuar las adquisiciones de bienes según la modalidad de compra pertinente.
4. Sustentar adecuadamente las compras realizadas según lo establecido.
5. Ejecutar el proceso de emisión de órdenes de compras

EPS. SEDA JULIACA S.A.
EPS. SEDA JULIACA S.A.
EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abog. JENNY LAZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abog. RICARDO ALBERTOS PÉREZ
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. ERNESTO SANCHEZ QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.A. 000000



6. Verificar y controlar la ejecución de las órdenes de compra, emitidas, así como el ingreso de los bienes al almacén.
7. Tramitar las autorizaciones pertinentes para la ejecución de las órdenes de compra hasta los límites que las normas lo permitan y canalizar la aprobación de los demás, a las instancias pertinentes.
8. Evaluar permanentemente el mercado de proveedores.
9. Realizar estudios sobre planeamiento de lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, racionalización de stock, y otros relacionados con el planeamiento de stocks.
10. Mantener actualizado los registros de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos correspondientes.
11. Efectuar el proceso de compras menores programados mediante la modalidad de compras directas, hasta los límites autorizados.
12. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de bienes.
13. Efectuar la clasificación y codificación de los materiales en stock, y mantener actualizado el catálogo de materiales.
14. Las demás que le asigne el jefe de la División de Abastecimiento.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Técnico en Servicios Generales Técnico en Almacenes

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización en Control de Inventarios y Planeamiento de Stock, Contratación y Adquisiciones. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de de Abastecimiento
CODIGO CAP	DA-003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Procesos de Selección

II FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos de selección, que lleve adelante la empresa para la contratación de bienes, servicios y obras.

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. JESÚS PASTOR ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. ENRIQUE S. BORGHA MORA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. ADOLFO VIDIANA TACHIRO
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. NICOLÁS TRAVANTES PUNTA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
C.P. C. ERNESTO ALVARO QUISEPÉ
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Daniel Espinoza Flores
C.E. SEDAJ
C.I. 100.000.000



3. Proponer, implementar y controlar las políticas y normas específicas para la administración de sistema de archivos.
4. Garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio documental de la Empresa que esta bajo su custodia.
5. Recepcionar la transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periférica con sujeción a la legislación sobre la materia.
6. Administrar el patrimonio documental de la Empresa de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
7. Organizar, describir, seleccionar y conservar el patrimonio documental de la Empresa.
8. Implementar procedimientos para la descripción y selección del acervo documental de la Empresa conforma a las normas vigentes.
9. Administrar el servicio de archivos y biblioteca.
10. Realizar capacitación archivística y fomentar la investigación.
11. Emitir informes técnicos de su competencia e implementar el uso de procedimientos automáticos de datos.
12. Certificar con su firma y sello las copias expedidas de los documentos cuyos originales se conservan en la Oficina de archivo de la Empresa.
13. Organizar y conservar el patrimonio bibliográfico y documental de la Empresa.
14. Cumplir con los procedimientos para la descripción y selección del acervo documental de la Empresa conforme a las normas de Archivos y Biblioteca.
15. Administrar el servicio de archivos y de biblioteca.
16. Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos de la Empresa.
17. Emitir informes técnicos de su competencia.
18. Otras que le asignen el Jefe de División.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica Superior
Especialización o Competencias:	Especialidad Contabilidad y/o Administración Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de de Abastecimiento
CODIGO CAP	DA-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Almacenes

II. FUNCION BASICA

Verifica, registra y controla los ingresos y salidas de equipos, materiales e insumos del almacén.

EPS. SEDA JULLIACA S.A.
 EPS. SEDA JULLIACA S.A.
 EPS. SEDA JULLIACA S.A.
 EPS. SEDA JULLIACA S.A.
 EPS. SEDA JULLIACA S.A.
 EPS. SEDA JULLIACA S.A.

Abog. JENNY LAZ PARRALES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Abog. ENRIQUE S. BUSTOZA MEDINA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Abog. ADOLFO VILLERA PALCHINO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

Abog. MICOZA S. BARRALES PUNA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

C.P.C. ENRIQUE SANCHEZ QUISEP
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Ing° Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.A.P. SEDA JULLIACA



- externos.
4. Efectuar el registro de mantenimiento de la ficha clínica de vehículos propios registrando estado, recorrido, servicios, reparaciones efectuadas y otros afines.
 5. Participar en la programación y trámite respectivo para el aprovisionamiento de repuestos y materiales.
 6. Efectuar el registro y control del stock de repuestos de primera necesidad para el mantenimiento de vehículos de la Empresa.
 7. Recepcionar, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento, preventivo y/o correctivo los Equipos de telefonía, Radio Comunicación y demás Equipos e oficina instalados.
 8. Recepcionar, registrar y tramitar órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de locales y mobiliario de la empresa.
 9. Evaluar y controlar los consumos de telefonía, combustible y otros servicios.
 10. Recepcionar, preparar, registrar la información de los vales de combustibles emitidos y atendidos por los servicentros autorizados.
 11. Otras que disponga en Jefe de inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Contabilidad y/o Administración Conocimientos en Computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Abastecimiento
CODIGO CAP	DA-007
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Personal de Servicio

II.- FUNCION BASICA

Ejecutar y realizar la higiene, limpieza y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario de la Empresa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpiar, desinfectar y mantener ordenado los ambientes, equipos, mobiliario de la Empresa según su ámbito asignado.
2. Tramitar documentos varios en diferentes dependencias.
3. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
4. Rotular y despachar correspondencia.

EPS. SEDA-JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA-JULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO QUINTERO PACHINO
 PRESIDENTE DIRECTORIAL

EPS. SEDA-JULIACA S.A.
 Abog. NICOLAS E. BARBALES PUMA
 MIEMBRO DIRECTORIO

EPS. SEDA-JULIACA S.A.
 C.P.C. EVANILDO MANCRES QUINTO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA-JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.T.M. BOBÓN



- 5. Apoyo en acciones de mantenimiento y limpieza que se programem,
- 6. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 06 meses de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Abog. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

Dra. ENRIQUE E. TUNGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Abog. ALBERTO S. SANCHEZ
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Abog. NICOLAS E. BUSTAMANTE PUNA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.

C.P. ENRIQUE SANCHEZ QUIRPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.

Ing. Victor Raúl Goaza Flores
SECRETARÍA GENERAL
C.I. R. 60202



**CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

I.- DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA

- Gerencia de Ingeniería, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:
- Gerente de Ingeniería
 - Secretaria
 - Chofer

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Ingeniería
CODIGO CAP	GI-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente de Ingeniería

II.- FUNCION BASICA

La Gerencia de Ingeniería se encarga de la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de estudios, proyectos y obras, que se diseñen y ejecuten en la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones (D.S. 011-2006-VIVIENDA) y otras normas técnicas vigentes; mediante el financiamiento propio, del gobierno local, regional, central y/o de cooperación internacional; y del levantamiento, actualización y administración del catastro técnico de la Empresa

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y controlar los estudios y proyectos.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo.
3. Dirigir y coordinar la formulación de los planes de desarrollo de infraestructura sanitaria en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro.
4. Planear, dirigir y controlar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de estudios, proyectos y obras.
5. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
6. Asistir o asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de Estudios, Proyectos y Obras.
7. Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos.
8. Establecer criterios para mantener un sistema de registro y clasificación de empresas y consultorias.
9. Planear, dirigir y coordinar la elaboración de estudios tecnológicos, referidos a los sistemas de agua y alcantarillado.
10. Promover, coordinar y supervisar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios previstos en el planeamiento físico de la empresa.
11. Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, Consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como, el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
12. Coordinar la programación del Catastro Técnico de redes de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado en general, de los componentes y la infraestructura hidráulica de producción y mantenimiento, así como controlar y evaluar su ejecución disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas.
13. Dirigir, formular planes, políticas y métodos para mantener actualizado los catastros de redes y conexiones, equipos e instalaciones, procesando, deprecionando y sistematizando las informaciones catastrales referidas a estos aspectos.
14. Dirigir y controlar la actualización de los archivos de bienes catastrales.

EPS SEDA JULIACA S.A. EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Jenny Luz Padilla Alajaca
MILITARIO DE INGENIERIA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Rolando Villena Pacheco
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Nicolás Villaverde Puma
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P. Edmundo Quispe
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 056985



15. Evaluar la calidad de las informaciones catastrales recibidas de acuerdo a los patrones establecidos.
16. Formular, Programar, Ejecutar y Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional.
17. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de las actividades en las áreas de su competencia.
18. Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Maestros de Agua y ALCANTARILLADO
19. Otros que le asigne la Gerencia General.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando – supervisión sobre:	Jefe de la Div. de Proyectos y Catastro Técnico Jefe de la División de Obras Secretaría Chofer

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Especialidad a Fin con la experiencia mínima en saneamiento de 02 años.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en proyectos y estudios, Dirección, Planificación y Organización Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 04 años de desempeño en funciones similares y con un mínimo de 01 año de experiencia en saneamiento.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Ingeniería
CÓDIGO CAP	GI-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaría

II. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, clasificar, registrar, redactar, distribuir y archivar la documentación recibida y emitida.

EPS SEDA.JULIACA S.A.
Abg. JENNY LAIZ VAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA.JULIACA S.A.
Abg. ANTONIO VILASNA PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA.JULIACA S.A.
Abg. NICOLÁS E. SANCHEZ PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA.JULIACA S.A.
Ing. P. FERNANDO MARCHESI QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA.JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Lapaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 60206



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar debidamente la documentación de su área.
2. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo.
3. Redactar informes, memorandums, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
4. Digitar Informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar y clasificar el sistema de archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
10. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
11. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
12. Otras que le asigne la Gerencia de Ingeniería.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Ingeniería
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe Cursos de especialización de Secretaria y Asistencia de Gerencia. Conocimientos de Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Ingeniería
CODIGO CAP	GI-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer

II.- FUNCION BASICA

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Alex Jenny Liz Paredez Allaga
 Membro del Directorio
 Osmar Sandoval Zúñiga Medina
 Membro del Directorio
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Alex J. Sandoval Lina Pacheco
 Membro del Directorio
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Alex Nicolás Barraltes Puma
 Membro del Directorio
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Alex C. Alvarado Quispe
 Membro del Directorio
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Gerente General
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 C.P. 00268

EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Membro del Directorio

3. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
4. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
9. Otros que le asigne el Gerente de Ingeniería.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Ingeniería
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
	Mecánica Automotriz o Electromecánica. Licencia de Conducir Nivel Profesional
Especialización o Competencias:	Cursos básicos de especialización en Mecánica Automotriz, Electromecánica y otros afines.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 03 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Membro del Directorio

DE LA DIVISION DE PROYECTOS, CATASTRO TÉCNICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

La División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Ingeniero de Proyectos
- Asistente en Ingeniería
- Técnico en Ingeniería
- Topógrafo
- Técnico en Catastro
- Especialista en Cooperación Técnica Internacional.
- Dibujante CAD
- Obreros

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio



II FUNCION BASICA

Esta División se encarga de la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de estudios y proyectos, que se diseñen en la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones (D.S. 011-2006-VIVIENDA), y otras normas técnicas vigentes; y de levantamiento, actualización y administración del catastro técnico de la Empresa

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y controlar los estudios y proyectos.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo.
3. Dirigir y coordinar la formulación de los planes de desarrollo de infraestructura sanitaria en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro.
4. Planear, dirigir y controlar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de estudios y proyectos.
5. Establecer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades.
6. Asistir o asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de Estudios y Proyectos.
7. Dirigir y controlar la elaboración de presupuestos para estudios, proyectos.
8. Establecer criterios para mantener un sistema de registro y clasificación de empresas y consultoras.
9. Planear, dirigir y coordinar la elaboración de estudios tecnológicos, referidos a los sistemas de agua y alcantarillado.
10. Promover, coordinar y supervisar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios previstos en el planeamiento físico de la empresa.
11. Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población. Consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como, el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
12. Coordinar la programación del Catastro Técnico de redes de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado en general, de los componentes y la infraestructura hidráulica de producción y mantenimiento, así como controlar y evaluar su ejecución disponiendo de las medidas correctivas en el caso de presentarse desviaciones significativas.
13. Dirigir, formular planes, políticas y métodos para mantener actualizado los catastros de redes y conexiones, equipos e instalaciones, procesando, decepcionando y sistematizando las informaciones catastrales referidas a estos aspectos.
14. Dirigir y controlar la actualización de los archivos de bienes catastrales.
15. Evaluar la calidad de las informaciones catastrales recibidas de acuerdo a los patrones establecidos.
16. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre el Plan de Demanda y Oferta de Recursos de Cooperación.
17. Canalizar los pedidos de cooperación de las entidades del Gobierno Central y de las entidades constitucionalmente autónomas, a su solicitud.
18. Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública, la viabilidad de los proyectos, que requieran de cooperación internacional, cuando éstos estuviesen en su ámbito.
19. Diseñar y mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países.
20. Promover, a través de acuerdos internacionales, la Cooperación Técnica Internacional destinada a fortalecer la capacidad científica, tecnológica y productiva nacional. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre el Plan de Demanda y Oferta de Recursos de Cooperación.
21. Otros que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Ingeniería
Ejerce mando – supervisión sobre:	Ingeniero de Proyectos Asistente en Ingeniería

EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMO. JENNY LIZ VAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMO. ANTONIO JENYLA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMO. ANTONIO JENYLA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 AMO. NICOLAS VAREDES POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. EMERSON SANCHEZ QUINPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 ING. VICTOR NOLAN ABOZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I. 60205



EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. JENNY LIZ PARRORS ALZAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Gloria ESPINOZA TUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. ADRIANA PATRICIA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. NICOLÁS E. BALBUENA PÉREZ
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. ENRIQUE VINCENZO QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60202

	Técnico en Ingeniería Topógrafo Técnico en Catastro Asistente de Catastro Dibujante CAD Obreros
--	--

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería.	Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en proyectos y estudios, Dirección, Planificación y Organización Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero de Proyectos

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar la elaboración de estudios, proyectos y planes de desarrollo de la infraestructura sanitaria.
--

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo. Proponer normas y criterios técnicos para el desarrollo de las actividades. Emitir informes sobre la aprobación de estudios y proyectos, presupuestos y especificaciones de materiales y servicios. Diseñar y ejecutar la elaboración de estudios tecnológicos, referidos a los sistemas de agua y alcantarillado. Elaborar los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios y proyectos previstos en el planeamiento físico de la empresa. Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, desarrollar investigaciones, recolectar y analizar datos de la población. Consumo y fuentes de abastecimiento de agua, así como, el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
Otros que le asigne su jefe inmediato superior

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asistente de Ingeniería Técnico en Ingeniería Topógrafo Técnico en Catastro Asistente de Catastro Dibujante CAD Obreros



V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en la elaboración de estudios y proyectos..

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente de Ingeniería

II. FUNCION BASICA

Elaboración de presupuestos, programación de obras, cronogramas en AUTO CAD, SIO, SIAF, ms project (excel, word, power point corel Dra.)

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración de presupuestos de obras.
2. Apoyar en la programación de obras
3. Apoyar en la elaboración de los cronogramas de obra.
4. Apoyar en la ejecución y elaboración de estudios y proyectos de desarrollo.
5. Apoyar en al ejecución y elaboración de estudios tecnológicos, referidos a los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Apoyar en la elaboración de los programas de cooperación técnica con el fin de ejecutar oportunamente los estudios y proyectos previstos en el planeamiento físico de la empresa
7. Otros que le asigne su jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Dibujante Obreros

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria. Cursos de especialización de nivel medio en Ingeniería.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. JENNY LIZY PARRIS ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. JOULIO VILLANVA PALCHINO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. MICHÉLE BARRANTES POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. EDNEYS ROSA RIVERA QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL



I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Ingeniería

II FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades de elaboración de metrados, dibujo en CAD, manejo de programas básicos.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las actividades de elaboración de metrados.
2. Apoyar en las actividades de dibujo en CAD
3. Apoyar en las actividades de manejo de programas básicos.
4. Apoyar en la actualización del catastro de redes y conexiones.
5. Apoyar en el mantenimiento de los archivos de bienes catastrales
6. Apoyar en las actividades de campo destinadas al replanteo de redes de distribución y recolección de agua de los distintos sectores de la Empresa.
7. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Dibujante Obreros

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria. Cursos de especialización de nivel medio en las actividades de de catastro, archivo técnico y topográfico.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Topógrafo

EPS. SEDAJULIACA S.A.
EPS. SEDAJULIACA S.A.
General ENRIQUE JUNJERA MEDONCA
MEMBRADO DE DIRECTORIO
MEMBRADO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
EPS. SEDAJULIACA S.A.
ABRAHAM VILLALBA PACUREY
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. NICOLÁS S. BARRANTES PUNTA
MEMBRADO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
EPS. SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE SANCHEZ QUIROPE
MEMBRADO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.A. #0208



II.- FUNCIÓN BÁSICA

Realizar levantamientos topográficos para elaboración de proyectos, así como el procesamiento de datos en CAD, LAND.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar levantamientos topográficos para elaboración de estudios y proyectos.
2. Realizar el procesamiento de datos en CAD, LAND
3. Dirigir los dibujos de planos topográficos
4. Coordinar y mantener actualizado los catastros de redes y conexiones equipos e instalaciones, procesando y sistematizando las informaciones catastrales referidos a estos aspectos.
5. Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación del catastro.
6. Almacenar, clasificar, mantener, ubicar y suministrar información técnicas de los bienes catastrales.
7. Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe de la División

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Dibujante Auxiliar

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería Topográfica

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-006
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Catastro

II.- FUNCION BASICA

Realiza croquis de esquineros a mano alzada, amarres, procesamiento de información de campo.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar croquis de esquineros a mano alzada
2. Apoyar en los trabajos de amarres
3. Apoyar en el procesamiento de información de campo.
4. Apoyar en trabajos topográficos.

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LUZ PARRON ALJAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C. P. E. ENRIQUE ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 M. A. ADOLFO VILJENA PACHIRCO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NESTOR ALVARADO FOMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C. P. C. NANCY ESCOBAR QUIROGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 REPRESENTANTE GENERAL
 C. P. 152005



5. Apoyar en los trabajos de metrados y mediciones.
6. Apoyar en la confección y elaboración de esquineros, perforación de calicatas, muestreos y control de obras.
7. Apoyar en la confección de croquis de factibilidad de servicios en base a datos de campo.
8. Copiar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
9. Apoyar en el desarrollo de planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
10. Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe de la División.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe División de Proyectos y Catastro Técnico.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Dibujante CAD

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación técnica de nivel intermedio en dibujo técnico y conocimientos en computación básica
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-007
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Cooperación Internacional

II FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional y elaborar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre el Plan de Demanda y Oferta de Recursos de Cooperación así como canalizar los pedidos de cooperación de las entidades del Gobierno Central y de las entidades constitucionalmente autónomas

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional
2. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cooperación Internacional que integre el Plan de Demanda y Oferta de Recursos de Cooperación.
3. Canalizar los pedidos de cooperación de las entidades del Gobierno Central y de las entidades constitucionalmente autónomas, a su solicitud.
4. Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública, la viabilidad de los proyectos, que requieran de cooperación internacional, cuando éstos estuviesen en su ámbito.
5. Diseñar y mantener los sistemas de información en Cooperación Técnica Internacional que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación técnica internacional, para tal efecto podrá dictar las medidas correctivas que considere necesarias.



EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Jenny Liz Paredes Aljaga
 Membro del Directorio

Abel Pacheco
 Membro del Directorio

Abel Pacheco
 Membro del Directorio

Nicolas Barraltes Puma
 Membro del Directorio

Enrique Ruiz
 Membro del Directorio

Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 Gerente General

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. JENNY LIZ PARODIES ALLAGA

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. ESPINOSA ANGELOSONA

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. ANTONIO PASCUAL PACHECO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Abog. NICOLAS ALARCON PINA

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Membro de Directorio
 Ing. VICTOR RUIZ AGUIZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 69205

7. Apoyar, a su solicitud, a las entidades del Gobierno Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, órganos constitucionalmente autónomos, Gobiernos Regionales y a los Gobiernos Locales en la preparación de los planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional y en la ejecución de los mismos.
8. Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos de contravalor generados por la Cooperación Técnica Internacional.
9. Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional a los funcionarios del Sector Público, organismos no gubernamentales e instituciones y personas interesadas en temas de gestión de la cooperación para el desarrollo.
10. Participar en las Comisiones Mixtas relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional.
11. Coordinar con los titulares de los Pliegos Presupuestarios la previsión de los recursos de contrapartida nacional para los proyectos financiados con Cooperación Técnica Internacional que lo requiera.
12. Ejercer la representación del Estado en las negociaciones de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Central y suscribir los convenios de cooperación internacional bajo su ámbito.
13. Conducir y actualizar el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional, el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX), el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA) y el Registro de Donantes de la Cooperación Internacional. La inscripción en dichos registros es obligatoria para ejecutar cooperación técnica internacional, independientemente de la naturaleza jurídica de la fuente cooperante. El Registro de Donantes de la Cooperación Internacional tiene un tratamiento especial, es conducido y actualizado por la APCI, sobre la información que acopia, es de carácter informativo y público.
14. Impulsar procesos de coordinación entre la cooperación privada y la pública.
15. Otorgar, cuando se solicite, la conformidad del Estado, según en el caso, a los requerimientos de cooperación internacional que presenten las organizaciones no gubernamentales y los organismos de la sociedad civil ante instancias internacionales.
16. Establecer, fortalecer y ampliar los nexos con entidades e instituciones extranjeras de cooperación internacional en el país como, a través de las misiones del Perú, en el exterior.
17. Promover, a través de acuerdos internacionales, la Cooperación Técnica Internacional destinada a fortalecer la capacidad científica, tecnológica y productiva nacional.
18. Aplicar, previo proceso, las sanciones por la comisión de infracciones administrativas en el ámbito de las competencias establecidas en la Ley N° 27692 y la normativa aplicable a la cooperación internacional no reembolsable.
19. Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Cooperación Internacional.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-008
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Dibujante CAD

I. FUNCIÓN BÁSICA

Dibujar planos de esquineros (accesorios y redes de agua potable)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dibujar planos de esquineros (accesorios y redes de agua potable)
2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos proporcionados por topógrafos.
3. Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.
4. Elaborar y plotear croquis de factibilidad de servicios en base a datos de campo.
5. Elaborar y plotear esquineros con informes del personal de campo.
6. Digitalizar planos de arquitectura, ingeniería, cartas topográficas y similares.
7. Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.
8. Otros que le asigne su jefe inmediato superior

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

IV. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Computación e Informática Cursos de Computación en entorno Autocad y Dibujo Técnico.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. JENNY LAZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Oscar FERRERRE BUSTICA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. APOLINARIO PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abg. NICOLAS BARRANTINI POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. BENIGNO SANCHEZ QUEPPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. Victor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 662608



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-009
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Formulación de Estudios y Proyectos.

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos, formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel y ámbito establecido considerando los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Durante la fase de preinversión, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
3. Formulara proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel y ámbito establecido.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por las Oficina correspondientes.
5. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual se deben tener en cuenta las Directivas y demás normas del SNIP.
9. Solicitar las opiniones favorables a las entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Dibujante Obreros

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abg. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abg. BRUNO V. MONEDA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abg. ADOLFO SULLANA PACHARAY
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abg. RICARDO S. SERRANTES PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
C.P. J. FRANCISCO SANCHEZ GUERRA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Ing. Victor Raúl Apaza Pizarro
GERENTE GENERAL
C.T.A. 002016



V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel avanzado en Ingeniería.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
CODIGO CAP	DPCT-010
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Obreros

II FUNCIÓN BASICA

Realiza la ubicación de accesorios mediante calicatas, trabajos de instalación y replanteo de redes, apoyar en los trabajos de alineamiento, nivelación, mediciones para estudios y proyectos

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza la ubicación de accesorios mediante calicatas
2. Apoyar en los trabajos de actualización de catastros de redes y conexiones, equipos e instalaciones.
3. Apoya r en los trabajos de replanteo de redes de distribución y recolección.
4. Realizar los trabajos de instalación y replanteo de redes.
5. Otros funciones que le asigne su jefe inmediato

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Proyectos, Catastro Técnico y Cooperación Internacional.
Ejerce mando – supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria completa
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año, de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abey JENNY LAZ, PAREDES ALJAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Oscar ENRIQUE S. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abey ALBERTO VILAZNA FACIBEO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abey ANDRÉS F. BARRALES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO DANIEL GUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor RAIBAZZA Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I. 6.512.115



DIVISIÓN DE OBRAS.

La División de Obras, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Ingeniero Supervisor
- Ingeniero Residente
- Asistente de Ingeniería
- Topógrafo
- Técnico en Ingeniería

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO - 001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras por la empresa, tanto por administración directa como por terceros, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones (D.S. 011-2006-VIVIENDA) y otras normas técnicas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas en las obras.
- 2.- Ejecutar la programación y control de las obras
- 3.- Controlar los presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.
- 4.- Analizar los documentos de los procesos de licitaciones públicas
- 5.- Verificar la documentación legal, el contrato las especificaciones y cronogramas, precios unitarios y presupuestos de los procesos de contrataciones de obras.
- 6.- Efectuar la liquidación de las obras ejecutadas.
- 7.- Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de las obras.
- 8.- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Ingeniería
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Supervisor - Ingeniero Residente - Asistente de Ingeniería - Topógrafo - Técnico en Ingeniería

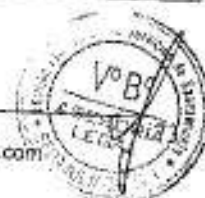
V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en ejecución, supervisión y liquidación de obras.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--



EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.

EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.

EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.

EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.

EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.
 EPS SEDAJULLACA S.A.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO - 002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero Supervisor

II.- FUNCION BASICA

Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras que desarrolle la empresa, así como verificar el cumplimiento del expediente técnico y modificaciones aprobadas en general su buen funcionamiento, para fines de la liquidación y posterior saneamiento legal, de las obras ejecutadas por la empresa.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
2. Dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Residente.
3. Validar los registros del cuaderno de obra, sobre las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos)
4. Validar las anotaciones realizadas por el Residente en el cuaderno de obra, sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto)
5. Confirmar la fecha de término de obra.
6. Dar conformidad al expediente técnico de post construcción y a la pre-liquidación.
7. Dar conformidad a los informes mensuales presentados por el Residente, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe.
8. Integrar las Comisiones de Recepción y Liquidación de Obras.
9. De encontrar observaciones suscribir el acta de observaciones
10. De estar conforme lo ejecutado, suscribir el acta de recepción
11. Recepcionar todos los documentos de la obra, que sean necesarios para la liquidación.
12. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Obras
Ejerce mando - supervisión sobre:	Ingeniero Residente Asistente de Ingeniería Topógrafo Técnico en Ingeniería

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en supervisión de obras

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

EPS. SEDAJULIACA S.A.

Ing. Víctor Raúl Adaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.N. 60306

EPS SEDAJULIACA S.A.

C.P.C. BRUNO SOLÍS QUIRPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.

ABG. NICOLÁS B. BARRALTA FUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.

ABG. ADOLFO P. DE LA PIEDRA
PRESIDENTE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.

ING. ESTEBAN Z. RICA YEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.

ABG. JIMMY LUIS PAREDES ALLAG
MIEMBRO DE DIRECTORIO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO-003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero Residente

II. FUNCION BASICA

Dirigir y controlar la ejecución de las obras que desarrolle la empresa, en base al Reglamento Nacional de Edificaciones (D.S. 011-2006-VIVIENDA), y otras normas técnicas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Responder por el cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico.
2. Responder por la actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar la obras.
- 3.- Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos.
- 4.- Dar conformidad, mediante informe técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido permitidos.
- 5.- Registrar en el cuaderno obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros) en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos, el registro debe ser diaria.
- 6.- Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables, así como velar con el uso eficiente de los equipos asignados.
- 7.- Anotar en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (Plazo y presupuesto).
- 8.- Precisar la fecha de término de obra y requerir la conformidad del inspector o del supervisor según corresponda.
- 9.- Formular y presentar el expediente técnico de post construcción.
- 10.- Las demás funciones que le asigne el Jefe de División

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División Obras.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asistente de Ingeniería Topógrafo Técnico en Ingeniería

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Colegiado y Habilitado en Ingeniería	Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en ejecución de obras

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 3 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abel JAVIER LUY PARRADAS ALIJA
MIEMBRO DE DIRECTORIO



EPS. SEDA JULIACA S.A.
Óscar RAMÍREZ S. TUNCA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Ing. ARDILPANTALLERA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Abel NICOLAJE SANCHEZ POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE QUINERES
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Rodríguez Flores
GERENTE GENERAL
C.I.N. 65268



EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. JENNY LAZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente de Ingeniería

II FUNCION BASICA

Control en campo, respetando las especificaciones técnicas de los proyectos.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la actividad de control de campo de los proyectos
2. Apoyar en la actividad de control del cronograma de obra.
3. Ejecutar levantamientos "planimétricos".
4. Apoyar en la realización de mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos
5. Otros que le asigne su jefe inmediato

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando – supervisión sobre:	Topógrafo Técnico en Ingeniería

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria. Cursos de especialización de nivel medio en Ingeniería.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Topógrafo

II.- FUNCION BASICA

Efectuar levantamientos topográficos de nivelación de terrenos a través de las mediciones y cálculos de ingeniería, procesamiento de datos en CAD, LAN, replanteo de obras.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar levantamientos planimétricos
2. Ejecutar levantamientos topográficos específicos.
3. Ejecutar trabajos de alineamiento y nivelación de obras.
4. Representar en planos los datos obtenidos a través de las mediciones y cálculos.
5. Efectuar mediciones topográficas para el replanteo de obras y/o proyectos de sistema de infraestructura sanitaria.

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. JENNY LAZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. ANDRÉS VILLASNA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abog. NICOLÁS S. BARRANTES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing. VICTOR RUIZ ACUÑA FLORES
 JEFE DE DIVISION

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Ing. VICTOR RUIZ ACUÑA FLORES
 JEFE DE DIVISION

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 AMY JENNY LIZ PAREDES ALLIAC
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

- 6.- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos.
- 7.- Efectuar estudios preliminares para levantamientos de planos topográficos.
- 8.- Apoyar a las cuadrillas de obras civiles proporcionando niveles y replanteo.
- 9.- Manipular adecuadamente los materiales y equipos asignados.
- 10.- Realizar el procesamiento de datos en CAD, LAN y replanteo de obras.
- 11.- Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe de la División.

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe División Obras
Ejerce mando - supervisión sobre:	Obreros

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería Topográfica.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año, de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Obras
CODIGO CAP	DO-006
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Ingeniería.

II FUNCION BASICA

Realizar la inspección de conexiones nuevas.
--

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la inspección de conexiones nuevas
2. Apoyar en la coordinación de las conexiones nuevas.
3. Otros que le asigne su jefe inmediato

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria. Cursos de especialización de nivel medio en Ingeniería.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Ajaiza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60205

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 MICAELA SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 ARDILFO VILLANA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 ODIRA GARCIA S. TORRES MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO



2.- DE LA GERENCIA OPERACIONAL

- La Gerencia Operacional, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:
- Gerente Operacional
 - Secretaria
 - Chofer

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Operacional
CODIGO CAP	GO-001
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente Operacional

II. FUNCION BASICA

Formular, proponer, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los objetivos, lineamientos de política estrategias, planes, programas, directivas del control operacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer a la Alta Dirección, los objetivos, lineamientos de política, estrategia, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia, así como elaborar Directivas para la implantación de los lineamientos de política, estrategias, planes y programas referidos al sistema Operacional.
3. Propiciar la automatización para la recolección y procesamiento de la información técnica en aspecto de su competencia funcional.
4. Dirigir y controlar un sistema de monitores que centralice la información técnica en aspecto de su competencia funcional.
5. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y evacuación de aguas pluviales a nivel de la empresa.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos vinculados con la producción, distribución de agua, recolección y distribución final de desagüe y las referidas al control de pérdidas y consumo de energía eléctrica.
7. Prever, dirigir, controlar y coordinar planes y programas de control de calidad para los procesos de captación y tratamiento del agua.
8. Dirigir, supervisar, elaborar el Plan contingencial como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en el ámbito de su competencia.
9. Controlar la eficiencia y calidad de los servicios de saneamiento, de manera tal que se alcance y mantenga los niveles esperados, así como establecer las medidas correctivas que fueran pertinentes.
10. Evaluar permanentemente las tecnologías de producción, empleadas, presentando las recomendaciones del caso.
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el control operacional de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
12. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de la actividades en las áreas de su competencia.
13. Formular, Programar, Ejecutar y Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Maestros de Agua y Alcantarillado.
14. Participar en el Comité de Emergencias como miembro permanente.
15. Las demás que le asigne la Gerencia General.

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Av. JENNY LUZ PAREDES ALJAC
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Olaya BARRAS E. EDUICA WERUNA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 ALDO ALONSO VILLENA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 ALDO NICHOLAS R. BARRALES PUNA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 G.P.L. ENRIQUE SANCHEZ GUINPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 ING. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 450208



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	Jefe de División de Producción, Calidad y Medio Ambiente. Jefe de Div. de Distribución y control de Fugas y Flujo Jefe de División de Mantenimiento Electromecánico. Secretaria Chofer.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título profesional Universitario.
Colegiado de Ingenieros	Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniero Civil o Profesional con la experiencia mínima en saneamiento de 02 años.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Dirección, Planificación, Organización Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 04 años de desempeño en funciones similares y con un mínimo de 01 año de experiencia en saneamiento.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Operacional
CODIGO CAP	GO-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, clasificar, registrar, redactar, distribuir y archivar la documentación recibida y emitida.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar debidamente la documentación de su área.
2. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitarlo.
3. Redactar informes, memorandums, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
4. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar y clasificar el sistema de archivo de la documentación recibida y emitida.
8. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
9. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
10. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
11. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
12. Otras que le asigne la Gerencia de Operacional.



EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Dra. LINDA E. ZENGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. ALBERTO PÉREZ SACRERO
PRESIDENTE (D.O. 01/09/2008)

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. NICOLÁS B. BARRALDOS PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. EDUARDO ALBERTO GUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Dra. Rosa Paz Flores
SECRETARIA GENERAL

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Operacional
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe Cursos de especialización de Secretaria. Conocimientos en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Operacional
CODIGO CAP	GO-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer

II. FUNCION BASICA

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

10. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
11. Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
12. Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
13. Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
14. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
15. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
16. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
17. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
18. Otros que le asigne el Gerente de Operaciones.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Operacional
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Av. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 QUESA ENRIQUE RUISSA KORDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 ALONSO PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 ALONSO PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P. ENRIQUE RUISSA KORDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.A. 622016



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
	Mecánica Automotriz o Electromecánica, Licencia de Conducir Nivel Profesional
Especialización o Competencias:	Cursos básicos de especialización en Mecánica Automotriz, Electromecánica y otros afines.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La División de Producción, Calidad y Medio Ambiente esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Asistente Administrativo
- Especialista en Control de Calidad
- Analista de Laboratorio
- Operario de Planta
- Operario de Lagunas de Oxidación
- Albañil
- Auxiliar de Servicios
- Operario de Reservorio

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC - 001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II FUNCION BASICA

Formular, dirigir, coordinar, programar y supervisar las actividades operacionales del proceso de captación, tratamiento, control de calidad, almacenamiento y distribución final de agua potable, así como la recolección, conducción y tratamiento de las aguas servidas.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aprobar estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
2. Dirigir la elaboración de manuales de producción de almacenamiento y control de calidad.
3. Supervisar el programa de control de calidad y plan de muestreo de agua y desague
4. Estimar las proyecciones sobre las necesidades futuras de abastecimiento de agua y alcantarillado, en base a la capacidad actual de producción tomando para ello el crecimiento demográfico.
5. Participar en los comités especiales de contrataciones, por designación a través de resolución, para la adquisición de materiales, insumos y equipos destinados a la producción y almacenamiento de agua.
6. Supervisar el análisis químico bacteriológico de agua y desague.
7. Garantizar con la producción y Almacenamiento efectuado, los caudales y presiones en las redes de distribución de agua potable.



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JERRY LIZ PAREDES ALJACA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ENRIQUE S. TORRES MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ANDRÉS VILLALBA PACIFICO
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. NICOLAS S. BARRIENTOS PUJA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
PRESIDENTE GENERAL
C.I.A. 60308
C.P. 82750
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

8. Dirigir y controlar la utilización de los recursos hídricos, fiscalizando el balance hídrico de cada cuenca geográfica y buscando su preservación
9. Preparar reportes para las jefaturas inmediatas sobre la situación del sistema de producción de agua potable.
10. Otros que le asigne su jefe inmediato la Gerencia Operacional

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Operaciones.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Asistente Administrativo Especialista Control de Calidad Analista de Laboratorio Operario de Planta Operario Laguna de Oxidación Albañil Auxiliar de Servicios Operario de Reservorios

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC – 002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Asistente Administrativo

II FUNCION BASICA

Apoyar y coordinar en las actividades operacionales del proceso de captación, tratamiento de aguas y emergencias que se presenten en las mismas, determinar los niveles y volúmenes de producción.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control de la aplicación de planes de muestreo de agua y desagüe.
2. Establecer y determinar los niveles y volúmenes de producción de la planta.
3. Determinar y verificar los volúmenes de agua que deben ser mantenidos en los reservorios.
4. Determinar los niveles estáticos y dinámicos de la napa freática.
5. Establecer la programación de bombos del sistema de agua potable y alcantarillado.
6. Analizar los datos recopilados y compararlos con los patrones de operación establecidos.
7. Formular la aplicación de medidas correctivas para ajustar y/o regular los elementos o procesos del sistema de acuerdo a los parámetros preestablecidos.
8. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. JENNY LIZ PAREDES ALLIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. ENRIQUE E. MÓNICA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. ADOLFO VILLENAS PACIERCO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. NICOLÁS S. BARRANTES PUJMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. ROSALBA FLORES
 C.P.C. ENRIQUE QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Sr. ROSALBA FLORES
 C.P.C. ENRIQUE QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando – supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado de Bachiller Universitario
Colegiado de Ingenieros	Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel básico en microbiología y desinfección. Conocimiento en computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC - 003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Control de Calidad

II FUNCION BASICA

Analizar las muestras de agua, desagüe y la aplicación de nuevas metodologías de muestreo y mantenimiento de los equipos de de laboratorio.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa de control de calidad y plan de muestreo de agua y desagüe
2. Ejecutar los planes de muestreo de agua y desagüe.
3. Controlar la operación de los equipos de laboratorio y aplicar reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
4. Controlar el análisis físico químico y bacteriológico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y metodologías específicas.
5. Elaborar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
6. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de agua cruda, tratada y distribuida.
7. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de aguas servidas.
8. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis de desagües industriales.
9. Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para recibimiento de productos químicos.
10. Programar y ejecutar planos de muestreo y análisis de cuencas de abastecimiento y cuerpos receptores.
11. Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua y desagüe, con propuestas de medidas correctivas.
12. Efectuar ensayos para la aplicación de nuevas metodologías y análisis.
13. Otros que le asigne su jefe inmediato superior

EPS SEDAJULIACA S.A.

Av. San Martín 2011 - Juliaca
M. J. ALVARO LIZ PALERIOS ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Av. San Martín 2011 - Juliaca
M. J. ENRIQUE E. ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Av. San Martín 2011 - Juliaca
M. J. ANTONIO PALOMERA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Av. San Martín 2011 - Juliaca
M. J. NICOLAS S. BARRAL TRISTANA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Av. San Martín 2011 - Juliaca
M. J. C. F. SERRANO VILLALBA QUIJPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 80808



IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando – supervisión sobre:	Analista de Laboratorio

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario.
Colegiado de Ingenieros	Ingeniería Química, Biología.
Especialización o Competencias:	Cursos de Básicos de Microbiología y Desinfección, sobre laboratorio y análisis físico, químico y bacteriológico. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionales
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC – 004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Laboratorio

II FUNCION BASICA

Realizar el análisis de las muestras de agua y desagüe de acuerdo a las normas establecidas.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Ejecutar los planes de muestreo de agua y desagüe.
- 2.- Realizar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos.
- 3.- Informar sobre el uso y consuno de materiales y equipos de laboratorio.
- 4.- Informar y reportar permanentemente sobre los diferentes análisis efectuados.
- 5.- Realizar inspecciones domiciliarias con el objeto de obtener muestras de agua tratada distribuida.
- 6.- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Especialista en Control de Calidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	Auxiliar de servicios

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Nivel Universitario Concluido.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Biología. Cursos de especialización en Microbiologías y Desinfección. Conocimiento en computación.



EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Odont. ENRIQUE E. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JOLFO VILLALBA FACILITIN
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Abg. NESTOR E. BARRALTA POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 C.P. ANTONIO SANCHEZ GARCÉS
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor René Apaza Flores
 PRESIDENTE GENERAL
 C.I.P. 60205

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionales
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC - 005
CARGO CLASIFICADO	Obrero
CARGO ESTRUCTURADO	Operario de Planta

II FUNCION BASICA

Preparar, controlar y aplicar los productos químicos para el tratamiento y operación de los equipos electromecánicos, clorinación, lavados de filtro y el movimiento de válvulas de compuertas.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar las soluciones de productos químicos para el tratamiento.
2. Controlar y aplicar los productos químicos de acuerdo al caudal, turbidez y otros parámetros.
3. Verificar que las operaciones de floculación, sedimentación y filtración se desarrollen dentro de los parámetros previstos, informando sobre las posibles desviaciones en el proceso.
4. Operar equipos electromecánicos de la planta de tratamiento para controlar las variables del proceso.
5. Efectuar lavados de filtros.
6. Efectuar movimientos de válvulas de compuertas.
7. Operar equipos de clorinación
8. Ejecutar actividades de mantenimiento menor de los equipos electromecánicos
9. Ejecutar las operaciones necesarias para la captación y conducción del agua cruda desde la fuente hasta la planta y/o verificar su normal desarrollo, disponiendo las medidas pertinentes.
10. Apoyar en los trabajos de mantenimiento electromecánico de los equipos de planta de tratamiento
11. Realizar el mantenimiento de las unidades hidráulicas de tratamiento, según cronograma anual establecido.
12. Mantener limpias y ordenadas las zonas de proceso asignadas a cada operador.
13. Llenar diariamente los partes (fichas) diarios, con datos reales y otros formatos que se disponga.
14. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, para realizar acciones de mantenimiento, así como controlar su correcta utilización y conservación.
15. Otros que le asigne su jefe inmediato

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Especialización o Competencias:	Habilidad para las funciones encomendadas



EPS SEDAJULIACA S.A.
Abra JENNY LIZ PAREDES ALZA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Óscar KSHUK E ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abra WILSON ALVARO BARRERA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abra NICOLAS A. BAZZARRES PINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE SANCHEZ QUIRPE
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing° Victor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I. N° 456895

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES ALBA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC - 06
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador de Lagunas de Oxidación

II. FUNCION BASICA

Supervisar, controlar y efectuar la limpieza de rejas, desarenadores, canales y registro, diario de la medición del caudal, nivel del agua en las lagunas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar limpieza de rejas y desarenadores y efectuar la disposición adecuada del material removido.
2. Efectuar lectura de mediciones de caudal en canal Parshall
3. Efectuar diariamente inspecciones visuales alrededor de las laguna
4. Registrar aspectos físicos, tales como nivel de agua en las lagunas, color, etc.
5. Registrar en fichas apropiadas datos meteorológicos, tales como temperatura del aire, radiación solar (luz solar brillante, solana, nublado), lluvia (sin lluvia, moderada, fuerte, tormenta), viento evaporación.
6. Registrar otros aspectos tales como producción de olor, crecimiento de plantas, erosión, infiltraciones, presencia de insectos, etc.
7. Efectuar limpieza en las lagunas y en los canales
8. Efectuar maniobra de válvulas y compuertas
9. Mantener limpia el área de las lagunas.
10. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, para realizar acciones de mantenimiento, así como controlar su correcta utilización y conservación.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Especialización o Competencias:	Habilidad para cumplir las funciones,

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. KRISTINE ZENIDA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ADRIANA PATRICIA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. NICOLAS WALTER ESPER POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ANTONIO ALFONSO QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ROSA ROSA FLORES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC-07
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Medio Ambiente

II. FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de realizar las tareas de gestión y control del impacto que la empresa tiene sobre el medio ambiente, con un objetivo de controlar y minimizar el impacto de las aguas residuales en el medio ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar un sistema de gestión ambiental
2. Elaborar la Gestión de residuos peligrosos (reactivos de laboratorio, pilas, aceite industrial, tubos fluorescentes, monitores de ordenador, medicamentos caducados, etc.) y gestión de residuos no peligrosos (papel y cartón, residuos informáticos, envases ligeros, cartuchos de tinta y tóner, vidrio, teléfonos móviles, latas, etc.)
3. Realizar el control de ruidos mediante el control de la contaminación acústica mediante mapas de ruido de las diferentes áreas de la empresa.
4. Realizar el control de vertidos con el control de la contaminación de las aguas residuales mediante toma de muestras y analíticas de vertidos que se realicen.
5. Identificación de la legislación ambiental aplicable y verificación de su cumplimiento.
6. Creación de una guía de buenas prácticas ambientales para marcar las directrices de la compra descentralizada, aplicación de criterios ambientales en los pliegos de condiciones de contratación de obras y servicios.
7. Proponer el ahorro de recursos naturales mediante la realización de auditorías de consumo de agua y energía y aplicación de técnicas de ahorro; implantación de energías renovables.
8. Información y documentación; Servicios de noticias ambientales; biblioteca, hemeroteca y videoteca de temática ambiental; consultas especializadas en temas ambientales; sistema de información para la gestión ambiental.
9. Formación, sensibilización y difusión; Cursos de temática ambiental; organización y participación en eventos, jornadas y actividades culturales de carácter ambiental.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre:	- No ejerce supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería Química, Bióloga, Ingeniería Sanitaria. Cursos de especialización de nivel Avanzado en Medio ambiente. Conocimiento en computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 3 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JIMMY LUY PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JUANITA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. JOSE PABLO VILLANOVACHICO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. NICOLAS F. ALAMITOS PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Abog. LUIS ENRIQUE VILLANOVACHICO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.A. 60208



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC-08
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar de Servicio

II FUNCION BASICA

Realizar trabajos de limpieza de la planta de tratamiento.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpiar y mantener libre de basura el margen del río en la zona de captación.
2. Limpiar y mantener ordenado los ambientes administrativos de la planta de tratamiento.
3. Limpiar y mantener ordenado los ambientes libres de construcción (campo) de la planta de tratamiento.
4. Arreglar y podar los árboles y la vegetación existentes en la planta de tratamiento de agua potable.
5. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, para realizar acciones de mantenimiento, así como controlar su correcta utilización y conservación.
6. Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre:	- No ejerce supervisión

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

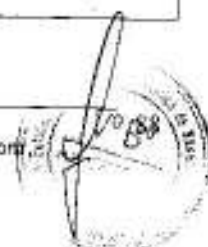
Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria completa
Colegiado de Ingenieros	Habilidad, y conocimiento mínimo de trabajos de limpieza.
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 06 Meses de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
CODIGO CAP	DPC - 009
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operario de Reservorio



EPS SEDAJULIACA S.A.
Mtro. JENNY LIZ PARDOS ALI
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. FRANCIS Y ESCOLA MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ADOLFO VILLALBA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. MIGUEL R. BARRANTES PINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. ERNESTO SANCHEZ QUIROS
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

SEDAJULIACA S.A.
Haul Gaxza Flores
GERENTE GENERAL

II. FUNCION BASICA

Realizar y controlar las actividades diarias de almacenamiento, caudal, nivel y mantenimiento del agua en los reservorios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar válvulas de las redes para atender cierres que posibiliten trabajos de mantenimiento, pitometría y control de fugas.
2. Revisar las válvulas de redes así como comprobar y/o verificar su correcto funcionamiento e informar exceso de anomalías.
3. Operar válvulas de la red para abrir, cerrar y/o regular el paso del agua a las redes de distribución.
4. Efectuar trabajos de limpieza en cajas de las válvulas e informar necesidades de reparación o mantenimiento.
5. Solicitar materiales, herramientas, implementos y/o accesorios, así como controlar su correcta utilización y conservación.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Producción, Calidad y Medio Ambiente
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Especialización o Competencias:	Habilidad para operar reservorios.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

DE LA DIVISION DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE FUGAS Y FLUJO

La División de Distribución y Control de Fugas y Flujo, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Supervisor de Mantenimientos
- Supervisor de Redes Fugas
- Operador Hidrojet
- Operador Equipo de Balde
- Técnico en Fugas y Mantenimiento Redes
- Operario en Fugas y Mantenimiento Redes
- Operador Retroexcavadora
- Operario Conexiones Nuevas

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División



EPS SEDA JULIACA S.A.
ALEJANDRO LIZAMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
OSCAR BARRERA S. ZORRILLA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
ABEL VILLERA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. NICHOLAS MALLANDES PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
ING. V. RAY Apaza Flores
GENERAL GERENTE

II. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades del mantenimiento preventivo de las redes de agua y los servicios de pitometría y detección de fugas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de redes y obras civiles, pitometría y control de fugas.
2. Elaborar y/o supervisar la elaboración, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencias.
3. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
4. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propios o de terceros.
5. Controlar la utilización y/o reposición de los materiales del almacén necesarios para desarrollar las actividades de mantenimiento.
6. Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.
7. Participar en el Comité de Emergencias como miembro permanente.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Operaciones
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Mantenimiento - Supervisor de Redes, Fugas - Operador Hidrojet - Operador Equipo de Balde - Técnico Fugas y Mantenimiento Redes - Operario en Fugas y Mantenimiento Redes - Operador Retroexcavadora - Operario Conexiones Nuevas

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánico Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel superior en Dirección, Planificación y Organización Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. ENRY LIZ PARODIS ALLAGA

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. ENRIQUE EDUARDO VERA

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. ADOLFO VILLENA PACHICO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. NESTOR ALBERTO PUMA

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. SERGIO ALBERTO GILLES

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Membro del Directorio
 Sr. APAZCA PÉREZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC - 002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor Mantenimiento

I. FUNCION BASICA

Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de las redes primarias / secundarias de agua.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de redes primarias y secundarias de agua.
- Supervisar y controlar la ejecución de conexiones de agua y desagüe
- Controlar la ejecución de tendidos de tramos de redes de agua y desagüe
- Disponer las medidas correctivas pertinentes que aseguren el normal desarrollo de los trabajos de mantenimiento.
- Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
- Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones y/o reposiciones de redes y conexiones domiciliarias de desagüe.
- Supervisar y controlar la instalación y cambio de medidores
- Efectuar la supervisión y control de las operaciones de corte y reconexión de servicios
- Supervisar las obras de rotura y reparación de pavimento.
- Elaborar y/o supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo, correctivo y obras de mejoramiento de las redes de distribución y recolección.
- Evaluar y solicitar los requerimientos materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento de redes.
- Elaborar cuadros estadísticos, reportes y/o informes de evaluación sobre las actividades de mantenimiento ejecutados.
- Revisar el estado de conservación de las redes de agua y desagüe, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo, su cambio que sea necesario.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de las unidades de tratamiento de la planta (decantadores, sedimentadores, desarenadores, pozos, filtros, etc.).
- Supervisar la normal distribución de agua potable
- Supervisar el normal servicio de recolección de aguas servidas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
Ejerce mando - supervisión sobre:	Operador Hidrojet. Operador Equipo de Balde Técnico en Fugas y Mantenimiento Redes Operario en Fugas y Mantenimiento Redes Operario Retroexcavadora Operario Conexiones Nuevas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
Colegiado de Ingenieros	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánico Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en Dirección, Planificación y Organización Empresarial.



EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abg. JENNY LIZ GARCÉS ALI
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
DORA BARRALES ZUNIGA VEJUNA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abg. CARLOS VILLERA PACIRCO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abg. NICOLÁS ESTEBAN PÉREZ PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Abg. ROSALBA CAJALAN

EPS SEDA J U L I A C A S.A.
Ing. Víctor Raúl Agaza Flores
AGENTE GENERAL
C.I.P. 60205

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. PABLO LIZ PAREDES LLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC - 003
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Redes y Fugas

II. FUNCION BASICA

Formular estudios y programación de pitometrias, detección de fugas y regulación de macro medidores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular estudios especiales de sectorización, macromedición y operación del sistema para efectos de diagnosticar e investigar las pérdidas en el sistema.
2. Determinar y priorizar sectores específicos en los cuales debe realizarse programas de pitometrias, detección de fugas y regulación de macromedidores.
3. Programar y controlar ser servicios de pitometría, detección de fugas, aferición y macromedidores.
4. Mantener y administrar el banco de datos con los reportes generados en la pitometría, detección de fugas y aferición de macromediciones.
5. Mantener y actualizar el sistema de informaciones del control de pérdidas.
6. Proponer acciones para implementar programas de reducción de pérdidas.
7. Analizar y determinar las causas que originan las fallas de agua
8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo.
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Operario Hidrojet - Operario Equipo de Baldes - Técnico Fugas y Manten. Redes - Operario en Fugas y Manten. Redes - Operador Retroexcavadora - Operario Conexiones Nuevas

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánico Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.
	Cursos de especialización de nivel medio en Dirección, Planificación y Organización Empresarial.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Osmel ENRIQUE S. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. ADOLFO VILLUERA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. VICENTINA MARRANTE PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. FERNANDO MANCERA QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apeza Flores
 GERENTE GENERAL
 C. I. P. 30308

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC - 004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador Hidrojet

II. FUNCION BASICA

Operar el equipo de hidrojet en el servicio de desatoro de redes

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de mantenimiento de redes principales y auxiliares de desagüe
2. Realizar desatoros de redes principales, auxiliares de desagüe
3. Realizar desatoros de conexiones domiciliarias de desagüe, según programación.
4. Realizar trabajos de limpieza de buzones de inspección.
5. Realizar limpieza de pozos sépticos, según programación
6. Realizar mantenimiento del equipo y cuidado del mismo
7. Coordinar con los operarios de desatoros o mantenimiento del sistema de desagüe.
8. Informar a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que le compete y sus actividades o labores realizadas.
9. Realizar además otros trabajos que le sean indicados por su jefe inmediato superior.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en Conducción de vehículos, Tener brevet profesional.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de un año hasta 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador Equipo de Balde

II. FUNCION BASICA

Operar el equipo de baldes en el servicio de desatoro de redes

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PARODIS ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Dgna. ESTHER E. ZUÑIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO ATILAN-ESPEJO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abg. MICHAEL R. BARRALES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P. GONZALO ANCHER GUINPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 ING. VICENTE AGUI APOZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C. I. N. 405408



III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de mantenimiento de redes principales y auxiliares de desagüe
2. Realizar desatoros de redes principales, auxiliares de desagüe
3. Realizar desatoros de conexiones domiciliarias de desagüe, según programación.
4. Realizar trabajos de limpieza de buzones de inspección.
5. Realizar limpieza de pozos sépticos, según programación
6. Realizar mantenimiento del equipo y cuidado del mismo
7. Coordinar con los operarios de desatoros o mantenimiento del sistema de desagüe.
8. Informar a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que le compete y sus actividades o labores realizadas.
9. Realizar además otros trabajos que le sean indicados por su jefe inmediato superior.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel medio en Conducción de vehículos, Tener brevet profesional.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC-006
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Fugas y Mantenimiento Redes

II. FUNCION BASICA

Ejecutar las operaciones de mantenimiento de redes cortes/reconexión de agua

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instalar y/o cambiar medidores
2. Ejecutar operaciones de corte y reconexión de servicio
3. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conexiones domiciliarias de agua
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de redes primarias y secundarias de agua.
5. Ejecutar la instalación de nuevas conexiones.
6. Participar en los trabajos de instalación, tendido y/o empalmes de redes.
7. Efectuar servicio de desatoro y limpieza de redes, buzones y conexiones domiciliarias de desagüe.



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abp. JENNY LIZ PARONIS ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 OVALO ENRIQUE E. DURGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abp. ADOLFO VILLANACACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abp. KRISTIAN E. SANCHEZ PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P.C. ENRIQUE SANCHEZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.A.M. 60208

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LIZ PAREDES ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 (Cada una de las ZONAS REGIONALES)
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 AVA. ADONIS JULIANA PACHICO
 PRESIDENTE DE SECTORIAL

EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO SUAREZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Victor Rober Apaza Flores
 DIRECTOR GENERAL
 C.I.A. 40308

8. Reparar redes y conexiones domiciliarias de desagüe.
9. Efectuar la instalación de nuevas conexiones de desagüe.
10. Efectuar el tendido de tramos de redes de desagüe.
11. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización.
12. Ejecutar tareas de limpieza de los decantadores, sedimentadores y desarenadores.
13. Ejecutar el mantenimiento de las pozas de filtración (cambio y/o reposición) de arena, limpieza de cámara, reposición y/o cambio de tuberías.
14. Ejecutar tareas de regeneración de arena de filtros (lavado en ácido, enjuague, entre otros).
15. Informar sobre los materiales de mala calidad.
16. Hacer cumplir las especificaciones técnicas.
17. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División.
Ejerce mando – supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica.
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División De Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC-007
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operario en Fugas y Mantenimiento Redes

II. FUNCION BASICA

Efectuar rotura de pistas y veredas, rellenar con desmorte, zanjas, ayudar en la reparación de instalaciones y/o cambio de tuberías.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la rotura de pistas y veredas, así como, cavar para el hallazgo de tuberías deterioradas o colocación de nuevas respectivamente.
2. Rellenar con desmorte la zanja y apisonar con maquinaria compactadora y/o retirar el desmorte lampeándolo hacia la tolva del camión.
3. Ayudar en la reparación, instalación y/o cambio de tuberías y válvulas de agua y desagüe.
4. Ayudar en la reparación, instalación y/o cambio de conexiones domiciliarias de agua y desagüe
5. Ayudar en la reparación y/o resane de pistas y veredas, así como en las labores de



- limpieza y desatoro de colectores.
- 6. Ayudar en la ejecución de operaciones de cortes y reapertura de servicio.
- 7. Limpiar y guardar las herramientas, equipos de trabajo y los materiales sobrantes.
- 8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Colegiado de Ingenieros	
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Minimo de experiencia laboral:	Más de 06 Meses de experiencias en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División De Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC-008
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador Retroexcavadora

II. FUNCIÓN BÁSICA

Operar el equipo de la Retroexcavadora para la ejecución de obras civiles y el mantenimiento de redes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar el equipo mecánico de la retroexcavadora
2. Realizar trabajos de obras civiles en instalación de conexiones domiciliarias de agua y/o desagüe, según programación.
3. Realizar trabajos de limpieza de buzones de inspección.
4. Realizar limpieza de pozos sépticos, según programación
5. Realizar mantenimiento del equipo y cuidado del mismo
6. Coordinar con los operarios de desatoros o mantenimiento del sistema de desagüe.
7. Informar a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias que le compete y sus actividades o labores realizadas.
8. Realizar además otros trabajos que le sean indicados por su jefe inmediato superior.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División Dist. y Control de Fugas y Flujo
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JESÚS LUIS PARDOZ ALLAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 OROB. ESTANQUE & TONICA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 AMO. ADOLFO SULLUNA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 AMO. NICOLAS E. ALMAYTES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 E.P.C. ERNESTO S. VARELA QUIBPP
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.U.M. 60303



V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Mecánica Automotriz y manejo de equipos pesados. Licencia de Conducir Nivel Profesional Cursos básicos de especialización en Mecánica Automotriz, Electromecánica y otros afines.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División De Distribución y Control de Fugas y Flujo
CODIGO CAP	DDC - 010
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operario de Conexiones Nuevas

II. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar la instalación de nuevas conexiones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las instalaciones de conexiones nuevas de agua y desagüe 2. Solicitar los materiales, herramientas y equipos para el desarrollo de los trabajos, así como velar por su correcta utilización. 3. Informar sobre los materiales de mala calidad. 4. Limpiar y guardar las herramientas, equipos de trabajo y los materiales sobrantes. 5. Otros que le asigne su jefe inmediato

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Distribución y Control de Fugas y Flujo
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica.
Especialización o Competencias:	Habilidad para las funciones encomendadas.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JERRY LAZ PAREDES ALLAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ENRIQUE TORRES MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. RAFAEL VALERA PACURI
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. NICOLAS BARRALES POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. KRISTINA SACHE QUIPPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. VICTOR RAMA PIZA FLORES
GERENTE GENERAL
C.I.P. 60205



DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

La División de Mantenimiento Electromecánico esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Supervisor Electromecánica
- Operador Electromecánico
- Auxiliar Mecánico Electricista
- Operario Cámara de Bombeo

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Mantenimiento Electromecánico
CODIGO CAP	DME-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II FUNCIÓN BASICA

La División de Mantenimiento Electromecánico, es la unidad orgánica responsable de formular, ejecutar, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de propiedad de la Empresa, así como de la recolección, conducción y tratamiento de las aguas servidas.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos electromecánicos y vehículos.
2. Elaborar y actualizar los manuales mantenimiento de los equipos electromecánicos y vehículos.
3. Formular los requerimientos oportunos de materiales, repuestos y equipos para el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y vehículos.
4. Proponer la contratación de terceros para el servicio de mantenimiento, cuando sea necesario.
5. Supervisar la calidad de los servicios de mantenimiento por terceros.
6. Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la adquisición de los materiales, repuestos y equipos para el mantenimiento.
7. Enviar informes periódicos sobre el avance de las actividades programadas con sus respectivas evaluaciones.
8. Elaborar los estudios e investigaciones para optimizar la actividad de mantenimiento electromecánico.
9. Proponer, estudiar y suministrar datos para la normalización de los equipos electromecánicos.
10. Adoptar medidas para optimizar y racionalizar el consumo de energía eléctrica e insumos diversos.
11. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación y conducción de las aguas servidas, así como su tratamiento y disposición final.
12. Otros que en materia de su competencia disponga la Gerencia Operacional

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente de Operaciones
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor Electromecánica - Operador Electromecánico - Auxiliar Mecánico Electricista - Operario Cámara de Bombeo



EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 EPS SEDA JULIACA S.A.

MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
Especialización o Competencias:	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica. Cursos de especialización de nivel superior en mantenimiento electromecánico.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Mantenimiento Electromecánico
CODIGO CAP	DME - 002
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor Electromecánica

II FUNCION BASICA

Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento de equipos electromecánicos en general

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar, la elaboración o actualización de manuales de mantenimiento electromecánico y operación de equipos.
2. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha así como sus respectivas evaluaciones.
3. Proponer, estudiar y suministrar datos para la normalización de los equipos electromecánicos.
4. Adoptar medidas, optimizando y racionalizando los consumos de energía eléctrica.
5. Ejecutar el mantenimiento preventivo de las cámaras de bombeo y la planta de tratamiento de aguas servidas.
6. Controlar y prever los materiales consignados en el almacén para mantenimiento
7. Ejecutar actividades de cartería, soldadura mecánica fina, operación de máquinas, herramientas y otras necesarias para el mantenimiento.
8. Efectuar labores de reparación y/o mantenimiento correctivo de equipos electromecánicos.
9. Proponer características de equipos Electromecánicos a adquirir.
10. Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos, componentes mecánicos y/o eléctricos, redes y medidores formulando las recomendaciones pertinentes.
11. Elaborar el Plan y Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
12. Diseñar e Implementar rutinas específicas de control para verificar el cumplimiento de los parámetros mecánicos, hidráulicos y eléctricos.
13. Supervisar, coordinar y controlar el desmontaje y revisión de las maquinarias, equipos y componentes verificando sus condiciones y estado de funcionamiento.
14. Evaluar las necesidades y prioridades de su sustitución, modificación, reparación parcial y/o total de las maquinarias, equipos y componentes mecánicos e hidráulicos, eléctricos proponiendo y sustentando las acciones pertinentes.
15. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución y modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
16. Evaluar y recomendar las necesidades de mantenimiento mayor y/o especializado de las maquinarias equipos y componentes, coordinando y gestionando la contratación.

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 LOCAL SAN CARLOS TENENCA MERIDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 LOCAL SAN CARLOS TENENCA MERIDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 LOCAL SAN CARLOS TENENCA MERIDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 LOCAL SAN CARLOS TENENCA MERIDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. JENNY LUZ PAREDES ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 LOCAL SAN CARLOS TENENCA MERIDA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 ING° VÍCTOR RAMA ADARZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60205

- de servicios especializados externos.
17. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento encargados a los servicios especializados externos, dictaminando sobre la conformidad de estos últimos.
 18. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
 19. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	- Operador Electromecánico - Auxiliar Mecánico Electricista - Operario Cámara de Bombeo

REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Grado Bachiller Universitario
Especialización o Competencias:	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Mantenimiento Electromecánico
CODIGO CAP	DME - 003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador Electromecánico

II FUNCION BASICA

Efectuar el mantenimiento de motores eléctricos y equipo, cambiando, ajustando y/o rectificando dichas partes, componentes y/o accesorios.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el desmontaje de los componentes mecánicos de los motores.
2. Examinar piezas, accesorios componentes y mecanismos de motores, determinando sus necesidades de reparación.
3. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.
4. Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas correctamente instaladas.
5. Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios.
6. Cambiar y/o reparar los ejes fallados y /o averiados así como las bocinas de los mismos.
7. Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes así como controlar su correcta utilización y conservación.
8. Examinar e interpretar planos especificaciones de motores eléctricos, así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.
9. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de los motores eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes componentes y/o accesorios.
10. Instalar y efectuar las conexiones de contactores eléctricos en tableros.
11. Confeccionar, reparar e instalar interruptores mecánicos y electromagnéticos así como



EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. JENNY LUZ PARDIÑAS ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Dra. ERIQUE E. VÁSQUEZ MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. ADRIAN VILLASANA PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. NICOLÁS R. BARRALES PERA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. MARCELO ANCHAY QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.N.P. 60205

- reparar e instalar amperímetros, voltímetros, electrodos y disyuntores.
12. Reparar el porta fusible, soldando cambiando piezas y los accesorios de los mismos.
 13. Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades
 14. Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el supervisor.
 15. Confeccionar los circuitos eléctricos con barra y/o cables eléctricos para su instalación.
 16. Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas, cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.
 17. Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, llaves punto de luz y energía eléctrica.
 18. Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo, así como de los equipos de clorinación.
 19. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Auxiliar Mecánico Electricista

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica Avanzada.
Especialización o Competencias:	Mecánico Electricista, Mecánica Automotriz. Cursos de especialización de nivel medio en Mantenimiento de equipos ligeros y pesados.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Mantenimiento Electromecánico
CODIGO CAP	DME - 004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Auxiliar Mecánico Electricista

II. FUNCION BASICA

Apoyar en el desarrollo de las actividades del proceso de mantenimiento de equipos electromecánicos y medidores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el desmontaje de los componentes mecánicos de los motores
2. Apoyar en la reparación y/o realización del mantenimiento de motores eléctricos
3. Apoyar en la reparación y/o cambio de ejes fallados y/o averiados así como las bocinas de los mismos.
4. Apoyar en la solicitud de materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación.
5. Apoyar en la confección, reparación e instalación de interruptores mecánicos y electromagnéticos.
6. Apoyar en la reparación de porta fusibles, soldando, cambiando piezas y los accesorios de los mismos.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.
 EPS SEDAJULIACA S.A.

Abel JERRY LIZ PAREDES ALVARO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

DORA SANCHEZ QUINPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

ING. VICTOR RAUL APAZA FLORES
 GERENTE GENERAL

ING. AROLDI VILLALBA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

ING. ALEJANDRO VILLALBA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

ING. ALEJANDRO VILLALBA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO



IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No Ejerce Supervisión

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Auxiliar Técnico
Especialización o Competencias:	Conocimientos básicos en mecánica y electricidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 03 Meses de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Mantenimiento Electromecánico
CODIGO CAP	DME - 005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operario de Cámaras de Bombeo.

II FUNCIÓN BÁSICA

Controlar las ocurrencias en los colectores primarios, cámaras de bombeo, tuberías matrices de desagüe, supervisar la toma de presiones, caudales y niveles de las redes de desagüe. Verificar el correcto funcionamiento y conservación de los equipos electromecánicos y tableros eléctricos e instalaciones de las cámaras de bombeo de desagüe.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evaluar las ocurrencias diarias en redes y matrices de colectores primarios reportados y decidir las medidas correctivas más adecuadas.
2. Evaluar y proponer a la superioridad de obras de renovación de tuberías y colectores primarios y pozos.
3. Elaborar los programas de inspección de las redes matrices de desagüe, purgado de las redes primarias, pozos de recolección.
4. Controlar y coordinar el proceso de recolección de desagüe, así como controlar el adecuado balance hidráulico para asegurar la disposición final de los mismos.
5. Controlar las cámaras de bombeo de recolección de desagüe.
6. Efectuar y/o verificar volúmenes de aguas servidas en los buzones de desagüe, realizar mantenimiento de equipos de desagüe, equipos de la cámara de bombeo
7. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los equipos
8. Llevar control de vida útil de accesorios que son cambiados con la finalidad de prever su cambio y mantenimiento
9. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. JENNY LUZ PAREDES ALZAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ENRIQUE E. ROMERA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ADOLFO VILLALBA VILLALBA
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A. C.P.C. 38934012
Abog. NICOLÁS F. BARRALTES POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apiza Flores
GERENTE GENERAL
C.I. N. 80205





IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de la División de Mantenimiento Electromecánico.
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Auxiliar Técnico
Colegiado de Ingenieros	
Especialización o Competencias:	Conocimientos básicos en mecánica y electricidad.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 1 año, de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abog. CARLOS E. RIVERA MEDINA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abog. ANDRÉS WILLERA FACRETY
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abog. NICOLÁS A. BARRALES POMA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. ERNESTO SANCHEZ QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
PRESIDENTE GENERAL
C.I.A. 002008



I. DE LA GERENCIA COMERCIAL

Gerencia Comercial esta conformado por, los siguientes cargos estructurales:

- Gerente Comercial
- Secretaria
- Chofer
- Personal de Servicio

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Comercial
CODIGO CAP	GC - 001
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Gerente Comercial

II. FUNCION BASICA

Planear, dirigir y controlar los procesos de catastro de clientes, medición y control, facturación y cobranza y operaciones de comercialización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la realización de Estudios de Mercado y priorizar acciones referidas a analizar, evaluar y formular propuestas sobre las necesidades, hábito, patrones de consumo y su evolución, en aspectos referidos al ámbito empresarial, en coordinación con la oficina de planeamiento.
2. Evaluar estudios y proporcionar recomendaciones para mejorar la relación de Empresa - Clientes en cuanto a la promoción, atención al clientes, educación, venta del servicio deberes y derechos.
3. Propiciar la automatización, recopilación y procesamiento de la información técnica en aspecto de su competencia funcional.
4. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes al catastro, medición, facturación cobranza y comercialización.
5. Formular los informes técnicos administrativos para la alta dirección en el ámbito de su competencia funcional.
6. coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponda.
7. Coordinar con la Oficina de Planeamiento los estudios del mercado de los servicios, determinando un estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
8. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos innovadores para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de actividades en las áreas de su competencia.
9. Formular, Programar, Ejecutar y Evaluar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Operativo Institucional y Planes Maestros de Agua y Alcantarillado.
10. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente General
Ejerce mando - supervisión sobre:	-Jefe de la División de Desarrollo Comercial. -Jefe de División de Medición Facturación y Cobranza.



EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ENRIQUE E. ZINIGA VESINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ADRIANA VALENA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. NICOLAS M. RAMIREZ PURA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
C.P.C. ENRIQUE SANCHEZ GUINPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Ing. Victor Raul Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I. N. 60205

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título profesional Universitario. Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas o Profesional con la experiencia mínima en saneamiento de 02 años.
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Dirección Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 04 años de desempeño en funciones similares y con un mínimo de 01 año de experiencia en saneamiento.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Comercial
CODIGO CAP	GC - 002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria

II.- FUNCION BASICA

Recepcionar clasificar, registrar y archivar la documentación en forma manual y/o mecanizada; asimismo tomar dictado redacciones de informes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registra, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia en general, transcribirlo y digitalarlo.
3. Redactar Informes, oficios y otros documentos de acuerdo ala instrucciones verbales y/o referenciales.
4. Digitar informes documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y Registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público par proporciona información y/o concertar citas con su Jefe.
7. Organizar y clasificar los sistemas de archivo de la documentación recibida y emitida. Mantener al día el Stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
8. Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.
9. recibir solicitudes de audiencias, preparar la agenda respectiva
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Control y custodiar los bienes y equipos del área.
12. Mantener una copia de seguridad actualizada de los diferentes archivos que se almacena en medios magnéticos y/o en el disco duro de la computadora.
13. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

EPS SEDA JULIACA S.A.

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. PENNY LUZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECCION

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. PABLO E. BARRALES
MIEMBRO DE DIRECCION

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abg. NICOLAS R. BARRALES PRIMA
MIEMBRO DE DIRECCION

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P. C. ROBERTO GONZALEZ QUIRPE
MIEMBRO DE DIRECCION

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. VICTOR H. AYAZA FLORES
GERENTE GENERAL



V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Académico:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Secretaría Ejecutiva Bilingüe y Computarizado Cursos de especialización en secretariado, Asistencia de Gerencia y organización. Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral	Mas 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas
--------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Comercial
CODIGO CAP	GO-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer

II FUNCION BASICA

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- 2.- Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- 3.- Llevar el inventario de herramientas y materiales del vehículo a su cargo.
- 4.- Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- 5.- Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado.
- 6.- Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- 7.- Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- 8.- Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
- 9.- Otros que le asigne el Gerente Comercial

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión.

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Mecánica Automotriz o Electromecánica. Licencia de Conducir Nivel Profesional Cursos básicos de especialización en Mecánica Automotriz, Electromecánica y otros afines

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel JENNY LIZ PAZIDES ALLAN
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Jorge EXUMQUE S. TORRES MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel LAPOZOWILLANA PACHECO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel NICOLAS B. BARRALES PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. FERNANDO SANCHEZ QUIROGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing° Víctor Ray Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.P. 60206



EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JERRY LUZ PAZES ALJAI
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral: Mas de 02 años de desempeño en funciones similares y/o relacionadas

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Odont. ENRIQUE E. RUIZGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Gerencia Comercial
CODIGO CAP	GC- 004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Personal de Servicio

II.- FUNCION BASICA

Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes del local comercial.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpiar, desinfectar, ordenar los ambientes de la Empresa.
2. Tramitar documentos varios en diferentes dependencias.
3. Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
4. Rotular y despachar correspondencia.
5. Otras funciones que le asigne el Gerente Comercial.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Secundaria Completa
Especialización o Competencias:	

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral: No requiere experiencia

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADRIANO VILLARIN PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICHOLAS R. BARRANCO POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P. FERNANDO ALVAREZ QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

DE LA DIVISION DE DESARROLLO COMERCIAL

La División de Desarrollo Comercial, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Supervisor de Catastro
- Analista de Catastro
- Supervisor de Atención al Cliente y Reclamos.
- Analista en Atención al Cliente y Reclamos.
- Supervisor Equipo Operativo Comercial
- Operador Comercial

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Victor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.R. 60206



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II.- FUNCION BASICA

Planear, dirigir y controlar, el proceso de catastro, la atención al cliente, el proceso de promoción comercial y el cumplimiento de los programas asignados al equipo operativo comercial.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización catastral.
2. Atender las solicitudes y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
3. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando su ejecución.
4. Coordinar la programación de instalación de medidores.
5. Investigar y controlar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales.
6. Planear, dirigir y controlar el proceso de atención al cliente de acuerdo a las solicitudes y reclamos presentados.
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo e implantación de programas de estudios de mercado referidos a los servicios que presta la empresa para su atención.
8. Supervisar el trabajo realizado en la atención al cliente y asignado al equipo operativo comercial.
9. Conducir el desarrollo de estudios que con lleven a ejecutar los procesos de promoción comercial y atención al cliente.
10. Otras que le asigne la Gerencia Comercial.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Catastro - Analista de Catastro - Supervisor de Atención al Cliente y Reclamos. - Analista en Atención al Cliente y Reclamos. - Supervisor Equipo Operativo Comercial - Operador Comercial

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título profesional Universitario.
Especialización o Competencias:	Ciencias Administrativas o Ingeniería, Cursos de especialización de nivel de Post Grado en Dirección Planificación y Organización Empresarial. Conocimiento en computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abay JENNY LIZ PALERMO
 MIEMBRO DE DIRECCIÓN GENERAL
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abay ENRIQUE S. ZUNIGA REYES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abay ANDRÉS VILLALBA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abay NICOLÁS C. MARRONES POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing° Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 46208



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Catastro

II.- FUNCION BASICA

Controlar la modificación y ubicación de los clientes, instalación técnico en catastro de medidores categorización y condición de clientes

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos, manteniendo la información actualizada.
2. Supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales.
3. Evaluar y disponer la actualización de rutas.
4. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
5. Controlar la administración de la planoteca.
6. Efectuar labores de inspectoría en el campo verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
8. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias así como los programas de actualización catastral.
9. Asegurar el suministro de datos técnicos e informaciones catastrales sobre conexiones y clientes, cuando sean solicitadas por las distintas are de la Empresa.
10. Programas, supervisar, coordinar y controlar las acciones de empadronamiento de clientes.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato superior
12. Controlar la elaboración y actualización de planos catastrales.
13. Evaluar y disponer la actualización de rutas.
14. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
15. Controlar la administración de la planoteca.
16. Supervisar las labores de inspectoría en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
18. Otras que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Comercial.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Desarrollo Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista de catastro.

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel avanzado en carreras afines al puesto
Especialización o Competencias:	Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---



EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ave. SAN MARTÍN 2011
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Osmel ESPINOZA E. ZUNIGA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abog. ANTONIO DE LA ROSA PACHICO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Abog. NICOLAS RAMIREZ RIVERA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 C.P. ENRIQUE SANCHEZ QUINPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 Ing. Víctor Andrés Flores
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 60205

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Catastro

II.- FUNCION BASICA

Elaborar, diseñar y/o actualizar plano catastrales rutas de lecturas y/o entrega de planoteca de catastro.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y/o actualizar planos catastrales básicos.
2. Elaborar y/o actualizar planos catastrales por sectores, manzanas y loteos subdivisiones para nuevos usuarios.
3. Diseñar y/o actualizar planos de rutas de lecturas y/o entrega de facturas.
4. Administrar la planoteca de catastro comercial.
5. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa, así como de instituciones externas la obtención de información necesaria para la elaboración y/o actualización de planos catastrales.
6. Control de registro de los datos de catastro de clientes.
7. Actualización y control de archivos y fichas catastrales y documentación de nuevos usuarios.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Intermedio.
Especialización o Competencias:	Computación e Informática, Cursos de Computación e Informática, Sistemas

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Atención al Cliente y Reclamos

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PAREDES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. GUSTAVO E. GUERRA MEDINA
 JEFE DE DIVISION DE CATASTRO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO VILLAGRA FACHIN
 JEFE DE DIVISION DE CATASTRO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. MIGUEL E. MARRASCAN RAMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 P.º V.º VICTOR R. G. APAZA
 JEFE DE DIVISION DE ATENCION AL CLIENTE Y RECLAMOS
 C.I.P. 60205



II.- FUNCIÓN BÁSICA

Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de atención al cliente así como supervisar las solicitudes y reclamos de los clientes, con el cumplimiento del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y la normatividad legal vigente.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de atención al cliente cumplimiento con el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y la normatividad legal vigente.
2. Supervisar los reclamos y solicitudes de los clientes, con el seguimiento hasta la atención de lo solicitado y/o reclamado.
3. Orientar al personal de Atención al Cliente y Reclamos en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones de la Prestación de Servicios.
4. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de reclamos presentados por los clientes.
5. Proponer recomendaciones para la mejor atención al cliente.
6. Otras que le designe su Jefe inmediato.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista en Atención al Cliente y reclamos

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Intermedio.
Especialización o Competencias:	Cursos de Especialización relacionadas con el puesto de trabajo.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 2 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Atención al Cliente y Reclamos

II. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar las diferentes solicitudes y reclamos de los clientes, informar y orientar a los mismos referente al cumplimiento de normas sanitarias y el procedimiento de presentación y resolución de reclamos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Recepcionar las solicitudes y reclamos de los clientes así como canalizar y/o tramitar la atención de los mismos.

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. JENNY LUZ PAREDO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Gust. ESPINOSA E. ZORRILLA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. JOSE FELIX VILLANA PACRIBO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abg. MICHAEL B. BARRON PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing. VICENTE CASALBAZA FLORES QUIRPE
GERENTE GENERAL
C.I. N° 402205



- 2.- Informar y orientar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del reglamento de Prestación de Servicios.
- 3.- Efectuar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentados por los clientes.
- 4.- Proporcionar informaciones correctas y completas sobre todos los servicios que brinda la Empresa.
- 5.- Tramitar la suscripción de nuevas conexiones de agua y desague, llevando un registro y control de los mismos.
- 5.- Propiciar y proyectar la buena imagen de la empresa.
7. Otras que le designe su Jefe Inmediato.

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce

V. - REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Intermedio.
Especialización o Competencias:	Cursos de Especialización relacionadas con el puesto de trabajo.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 1 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-006
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Equipo Operativo Comercial

II.- FUNCION BASICA

Programar, supervisar y ejecutar los procesos de lectura de medidores, controlar la operatividad de los medidores, proceso de promoción comercial, reparto de recibos, actualización catastral y el proceso de cortes, rehabilitaciones, verificación y seguimiento.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
2. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento.
3. Recepcionar, verificar y clasificar las hojas de lectura.
4. Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas
5. Preparar los listados de consumo y remitirlos a la División de Medición, Facturación y Medición.
6. Programar el proceso de determinación de los clientes potenciales y factibles.
7. Inspección y evaluación de la factibilidad de conexiones de agua y desague.
8. Ejecutar las campañas de incorporación de clientes potenciales, factibles y la actualización catastral.
9. Efectuar el seguimiento de la ejecución de las nuevas conexiones domiciliarias contratadas por los clientes.
9. Supervisar los procesos de cortes y rehabilitaciones, detectando las conexiones clandestinas o defectuosas.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JESYNY LUZ PAREDES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 ÚRSULA ESPINOSA GARCÍA WERONKA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. DULCE MARILENA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abog. NICOLÁS MARCELO POMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 CP. L. ENRIQUE SANCHEZ QUIRPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. VICTORIANO ALPAZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.P. 603206



EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LUZ PAREDES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

10. Coordinar la programación de las actividades de corte de servicio a los usuarios morosos.
11. Recepcionar, verificar y distribuir las ordenes de corte y reapertura.
- 12.- Emitir reportes sobre los cortes de servicio y reconexiones efectuadas del servicio de agua y desagüe.
13. Ejecutar el programa de actualización catastral, cortes y reparto de recibos.
- 14.- Otras que le designe su Jefe inmediato.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	Operador Comercial

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Especialidad adquirida en centros de enseñanza técnica por un periodo lectivo mínimo de 6 meses y hasta un año. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Desarrollo Comercial
CODIGO CAP	DDC-007
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador Comercial

II.- FUNCION BASICA

Ejecutar el proceso de lectura de medidores, reparto de recibos, cortes y reconexión del servicio detectando las conexiones clandestina o instalaciones defectuosas, así como levantamiento de información catastral y reglamentación de cajas de registro de agua.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el proceso de de lectura de medidores.
2. Realizar la medición del consumo de servicio de agua potable de los usuarios en las diferentes categorías.
3. Preparar los listados de consumo e informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
4. Controlar la operatividad de los medidores solicitando su mantenimiento.
5. Informar periódicamente a su jefe inmediato de las acciones que realiza
6. Levantamiento de información catastral y reglamentación de cajas de registro de agua..
7. Reparación menor de ocurrencias de lectura en caja de registro.
8. Ejecutar las órdenes de corte de servicio a usuarios morosos.
9. Ejecutar las órdenes de rehabilitación del servicio.
10. Verificar los cortes de servicio a usuarios morosos.
11. Verificar las reconexiones del servicio, y correcta reposición del mismo.
12. Inspeccionar las instalaciones del predio, detectando las conexiones clandestinas o instalaciones defectuosas.
13. Comunicar sobre las instalaciones clandestinas.
14. Informar sobre las rehabilitaciones clandestinas de los servicios.

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ENRIQUE E. TORREALBA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ADOLFO MALLANA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 Abg. RICARDO R. BARRERA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS. SEDAJULIACA S.A.
 C.P.C. ERNESTO S. SANJUANES
 MIEMBRO DE DIRECTORIO
 Ingº Víctor René Apaza Flores
 PRESIDENTE GENERAL
 C.I.P. 60205



15. Realizar el reparto de recibos según cronograma establecido
16. Otras que le designe su Jefe Inmediato.

IV.- LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica
Especialización o Competencias:	Especialidad adquirida en centros de enseñanza técnica por un periodo lectivo mínimo de 12 meses y hasta 03 años. Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 06 meses de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

DE LA DIVISION DE MEDICION FACTURACION Y COBRANZA

La División de Medición, Facturación y Cobranza, esta conformado por los siguientes cargos estructurales:

- Jefe de División
- Supervisor de Medición
- Técnico Banco de Medidores
- Supervisor de Facturación
- Analista de Facturación
- Supervisor de Cobranza
- Analista de Cobranza

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-001
CARGO CLASIFICADO	SP-EJ
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe de División

II.- FUNCION BASICA

Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de análisis de medición, facturación y cobranza.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de análisis de medición, facturación y cobranza.
2. Establecer e implementar políticas de cobranza de los servicios que presta la empresa.
3. Dirigir y controlar la centralización de la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios.
4. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado.
5. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y



EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. JENNY LIZ PAREDES ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ESTUAR E. ZUNIGA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. ROSALBA VILCA PACRICO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Abog. NICOLAS R. PARBANTSI PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
C.P.L. PABLO A. M. RIVERA QUISPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULLIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apeza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.R. 60205

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LIZ PASQUEL ALAJACA
 MIEMBRO DE D. N. O. 3 1910

- actividades bajo su competencia.
- 6. Controlar y/o autorizar los procesos de refacturación.
- 7. Coordinar que las cobranzas se realicen de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia Comercial.
- 8. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
- 9. Establecer políticas y acciones de cobranza a grandes usuarios y/o usuarios de carácter especial.
- 10. Mantener los controles sobre los valores recaudados en relación a la facturación emitida, así como evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- 11. Conducir, coordinar y controlar la ejecución de cobranzas morosas.
- 12. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
- 13. Planear, coordinar y controlar la emisión de órdenes de corte o reinstalación del servicio.
- 14. Supervisar el proceso de consistencia de las lecturas de consumos.
- 15. Supervisar el proceso de análisis de consumo.
- 16. Otras que le asigne la Gerencia Comercial.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Lic. ENRIQUE E. BARRA MEDINA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerente Comercial
Ejerce mando - supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Medición - Analista de medición - Técnico Banco de Medidores - Supervisor de Facturación - Analista de Facturación - Supervisor de Cobranza - Analista de Cobranza

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ABRIL POVILLANA PACRES
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

V.- REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional Universitario.
De ser el caso, especificar tipo de Profesión	Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Contabilidad, Ingeniero Industrial
Especialización o Competencias:	Cursos de especialización en Informática.

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLÁS BARRALES PUMA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 02 años de experiencia en el desempeño de funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	--

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C. P. C. ROSENDO SANCHEZ QUINTE
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
COBIGO CAP	DMFC-002
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Medición

II FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar el proceso de análisis de consumo, así como inspeccionar la operatividad de los medidores

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
 GERENTE GENERAL
 C. I. P. 80205



EPS SEDA JULIACA S.A.

Ab. JENNY LIZ PAREDES
MIEMBRO DE DIRECTORIO

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Supervisar el proceso de análisis de consumo.
- 2.- Supervisar el proceso de consistencia de las lecturas de consumos.
- 3.- Inspeccionar la operatividad de los medidores.
- 4.- Preparar y disponer relectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
- 5.- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista de medición

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Conocimientos en Computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-003
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Medición

II FUNCION BASICA

Efectuar el proceso de análisis de consumo

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Efectuar el proceso de análisis de consumo, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
- 2.- Recepcionar, verificar y clasificar las hojas de lectura
- 3.- Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas detectando desviaciones para disponer medidas correctivas.
- 4.- Preparar reportes sobre la revisión y verificación de las inconsistencias detectadas.
- 5.- Emitir informes sobre los hechos más importantes relacionados con la lectura de medidores.
- 6.- Preparar los listados de consumos, para su remisión al supervisor de facturación
- 7.- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista de medición

EPS SEDA JULIACA S.A.

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.N. 60308

EPS SEDA JULIACA S.A.
Ab. ROBERTO VILLENNA PACHICO
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P.C. FRANCISCO SANCHEZ QUISPE
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Conocimientos en Computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 1 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-004
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Banco Medidores

II. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las pruebas de control de calidad de los medidores (prueba de calibración, prueba de aferción o contrastación del medidor con medidor patrón) reparar los macromedidores y micromedidores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Controlar el taller de medidores macro y micro medición
- 2.- Realizar el mantenimiento del taller de medidores
- 3.- Registrar y controlar el stock de medidores
- 4.- Realizar la supervisión de los sistema de medición
- 5.- Informar mensualmente las actividades realizadas
- 6.- Otras que le designe su Jefe Inmediato.

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V REQUISITOS MÍNIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado.
Especialización o Competencias:	Estudios en nivel superior técnico Mantenimiento de Medidores Conocimientos en Computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Más de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abel JENNY ALIZ PAREDES ALJAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Osvaldo ESPINOZA E. TUNOYA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abel ADOLFO JULIANA PACHA RAY
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abel NICOLAS BARRALES POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
C.P. ENRIQUE ALVARO QUINPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
Abel ALDO ALVARO PLORES
ASISTENTE GENERAL
C.P. 203.005



EPS SEDA JULIACA S.A.
 M^{te} JENNY LUZ ALIAGA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-005
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Facturación

EPS SEDA JULIACA S.A.
 M^{te} KARQUE T. ZORICA MEDINA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

II FUNCION BASICA

Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de agua, las modificaciones en relación a categorías.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de aguas, servicios colaterales y/o créditos asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con las políticas y patrones establecidos por la División de Medición, Facturación y Cobranza.
- 2.- Verificar y controlar la consistencia y veracidad de la información que será procesada por el sistema mecanizado para el procesamiento de la facturación.
- 3.- Supervisar las modificaciones efectuadas en relación a las categorías, valores y otros datos relativos al proceso de facturación.
- 4.- Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, disponiendo las inspecciones de campo que sean necesarios.
- 5.- Supervisar y controlar la incorporación de modificaciones referidas a la categoría de clientes, así como a otros parámetros y variables de carácter catastral, dispuestas por las instancias autorizadas.
- 6.- Supervisar y controlar los procesos de refacturación.
- 7.- Recepcionar, analizar, dar y/o proponer alternativas de solución, así como tramitar a las instancias pertinentes las solicitudes de revisión de recibos.
- 8.- Emitir y mantener información estadística sobre el proceso de facturación
- 9.- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

EPS SEDA JULIACA S.A.
 M^{te} ADOLFO VILANA PACHECO
 PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDA JULIACA S.A.
 M^{te} NICOLAS MARRANTES PUMA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista de Facturación

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Contabilidad o carreras afines Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

EPS SEDA JULIACA S.A.
 M^{te} Víctor Raúl Apaza Flores
 PRESIDENTE GENERAL
 C. I. N. 666035



I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-006
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Facturación

II FUNCION BASICA

Elaborar y coordinar las modificaciones catastrales de los clientes, incorporación de nuevos usuarios.

III FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordinar, mantenerse informado y/o recepcionar la información sobre cambios y/o modificaciones catastrales de los clientes, así como las modificaciones de los valores emitidos.
- 2.- Elaborar y/o revisar el cuadro de alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, efectuando los registros correspondientes a nivel sistema mecanizado.
- 3.- Efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y/o servicios colaterales, para su distribución.
- 4.- Coordinar con la Oficina de Informática, sobre las dificultades en el procesamiento de la facturación e informar al jefe inmediato sobre tal situación.
- 5.- Elaborar cuadros estadísticos consolidados de la facturación.
- 6.- Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Conocimientos en Computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 1 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	--

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Medición, Facturación y Cobranza
CODIGO CAP	DMFC-007
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Supervisor de Cobranza

II FUNCION BASICA

Programar y evaluar los procesos de cobranza.

EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. JENNY LUZ PAREDES ALJAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Abog. ENRIQUE BUSTICA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Abog. ADRIANA VILAVEGA FACRERO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A. EPS SEDAJULIACA S.A.

C.P.C. SERGIO SUAREZ QUISE
MIEMBRO DE DIRECTORIO
Abog. KETILIN BARRENTOS PUMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.

Ing. Víctor Raúl Apaza Flores
PRESIDENTE GENERAL
C.I.R. #0205



III FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y coordinar el proceso de cobranza por los servicios facturados.
2. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas y normas para la efectivización de las cobranzas morosas.
3. Revisar y supervisar el proceso de análisis y control de las cobranzas recaudadas por los pagos efectuados por los clientes.
4. Elaborar informes periódicos de los movimientos de la cartera de cobranza.
5. Evaluar la eficiencia y efectividad de las cobranzas, determinando los niveles de morosidad, y proponiendo las acciones pertinentes para la recuperación de las deudas por pensiones de agua y servicios colaterales.
6. Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
7. Supervisar, controlar y/o coordinar la ejecución de cobranza morosa.
8. Supervisar la emisión de las órdenes de corte o reinstalación de servicio y remitirlos a la División de Desarrollo Comercial para su ejecución.
9. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de cobranza.
10. Establecer la cartera de clientes estableciendo el seguimiento y control de principales clientes.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

IV LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe de División de Medición, Facturación y Cobranza.
Ejerce mando - supervisión sobre:	Analista de Facturación

V REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica de Nivel Avanzado
Especialización o Competencias:	Contabilidad o carreras afines
	Conocimientos en computación

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 02 años de experiencia en funciones similares y/o relacionadas
---------------------------------------	---

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	División de Facturación, Cobranza y Atenc.
CODIGO CAP	DMFC-008
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Analista de Cobranza

II.- FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, analizar los procesos de cobranza, determinando los principales clientes.



EPS SEDAJULIACA S.A.
Abel JERRY LIZ FERRON ALIAGA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
DR. ESPINOZA Y RIVERA MEDINA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
MAG. ALBA CARMENA PACHECO
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
ABR. NICOLAS Y SALAS POMA
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
C.P.C. BRAUNO S. JONIEZ QUIRPE
MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
Ing° VICTOR RIVERA Apaza Flores
GERENTE GENERAL
C.I.F.R. 602905

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las medidas adecuadas para la efectivización de las cobranzas.
2. Ejecutar las acciones de cobranza morosa
3. Efectuar convenios de fraccionamiento de las obligaciones que se encuentran en cobranza coactiva con los usuarios morosos.
4. Efectuar el análisis de las cobranzas morosas recaudadas por los pagos efectuados por los clientes.
5. Determinar los saldos comerciales.
6. Procesar los compromisos de pago por refinanciamiento por deuda morosa.
7. Controlar la ejecución de notificaciones por cobranza morosa.
8. Otras que le designe su jefe inmediato.

IV.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Supervisor de Cobranza
Ejerce mando - supervisión sobre:	No ejerce supervisión

V.- REQUISITOS MINIMOS

Formación:

Nivel Educativo alcanzado:	Formación Técnica Avanzada.
	Ciencias Administrativas, Contabilidad.
Especialización o Competencias:	Cursos en especialidades afines al cargo.
	Conocimiento en Computación.

Experiencia:

Tiempo Mínimo de experiencia laboral:	Mas de 01 año de experiencia en funciones similares y/o relacionadas.
---------------------------------------	---

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. JENNY LUZ
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Dña. EMILY J. DURAZO MORA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. ARNOLFO VILLANA PACHECO
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 Abg. NICOLÁS BARRALTES RIVERA
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 C.P. C. ERNESTO SALAZAR QUISPE
 MIEMBRO DE DIRECTORIO

EPS SEDAJULIACA S.A.
 ING. VICTOR RAÚL APAZA FLORES
 GERENTE GENERAL
 C.I.P. 802102

