Manual de Perfil y Descripción de Cargos

Gerencia del Talento Humano

Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal

Departamento de Selección y Evaluación del Personal

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Junio 2014

Abg. Enrique D. Darii Mangelos
Director

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal
ESSAP S.A.

Melissa Godoy Fossatti
Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal
essap sa

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

I- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la empresa, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Categoría del Cargo: Representa la jerarquía o nivel que corresponde al cargo dentro de la estructura orgánica de la institución.

Conocimientos Específicos: Entendimiento o dominio de áreas específicas del conocimiento teórico y/o técnico necesario para ocupar el puesto.

Compensación: Son aportaciones que confiere la empresa a cada persona a cambio de su trabajo.

Competencias: Capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.

Condiciones de Trabajo: Conjunto de factores físicos, sociales y organizativos que constituyen el contexto en que una persona trabajadora desarrolla sus tareas.

Especialización: hace referencia a la división del trabajo, de forma que un individuo aprende a dominar por completo una parte del proceso productivo. Lo contrario de especialización del puesto de trabajo es ampliación del puesto de trabajo.

Experiencia: Tiempo mínimo que requiere haber desempeñado funciones similares para ser considerado como idóneo para ocupar un puesto.

Funciones: Conjunto de actividades realizadas para cumplir con los objetivos del cargo.

Nivel Académico: Estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.

Perfil de Cargo: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, objetivos, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Relaciones: Indica las principales estructuras orgánicas con quienes interactúa el cargo.

Responsabilidades: Compromisos adquiridos para el cumplimiento del cargo.

Requisitos y Especificaciones: Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

Riesgos: Grado de daño físico o psicológico al que está expuesto el trabajador en el desempeño de su trabajo.

Lic. Roberto Rojas Aquino Auditor Interno ESSAP S.A.

Abg. Enrique D... Director

Abog. Carlos Arce López Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi – Pdte. Directorio

Melissa Godoy Fossatti
Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal
essap sa

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

INDICE

I- GLOSARIO DE TÉRMINOS 2
1. Presidencia de Directorio 12
2. Secretaría Privada 14
3. Secretaría General 16
4. Asesoría Comercial 18
5. Asesoría Técnica 21
6. Auditoría Interna 23
6.1. Asesoría de la Auditoría Interna 26
6.2. Unidad Auditoría Financiera y Gestión 28
6.2.1. Departamento Auditoría Financiera 31
6.2.2. Departamento de Auditoría de Gestión 35
6.2.3. Departamento de Auditoría Forense 37
6.3. Unidad Técnica y Operativa 39
6.3.1. Departamento de Auditoría Informática 42
6.3.2. Departamento de Auditoría Comercial 44
6.3.3. Departamento de Auditoría Ambiental 46
7. Asesoría de Comunicación 48
7.1. Unidad de Protocolo, RRPP y Eventos 51
8. Asesoría Jurídica 53
8.1. Unidad de la Asesoría Jurídica Contrataciones Públicas 56
8.1.1. Departamento de la Asesoría Jurídica Contrataciones Públicas 58
8.2. Asesoría Adjunta Unidad de Gestión de Cobro de Facturas Morosas 59
8.2.1. Departamento de Fiscalización de Recuperación de Cartera Morosa 61
8.3. Unidad Especial para Casos Administrativos 63
8.3.1. Departamento de Asuntos Administrativos 64
9. Asesoría de Planeamiento y Gestión 66
9.1. Unidad de Procedimientos, Organización y Métodos 68

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
OESSAP S.A.

Abg. Enrique [illegible]
Director

Abog. Carlos Arce Ló
Director ESSAP S.A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Bossatti Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal essap sa	Lic. Lilian Godoy Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal OESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo Lic. Lilian Godoy	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio Arq. Osmar L. [illegible] Presidente essapsa

9.2. Unidad de Monitoreo de Gestión 70
9.3. Unidad de Central de Llamadas 72
10. Asesoría de Seguridad 75
10.1. Unidad de Seguridad Industrial 78
10.2. Unidad de Seguridad de Instalaciones 80
10.3. Departamento de Planeamiento y Gestión 82
11. Asesoría de Proyectos Especiales 84
11.1. Unidad de Control Financiero de Inversiones 86
11.2. Coordinación de Adquisiciones 89
11.3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional 92
11.3. Coordinación Técnica 94
11.4. Unidad de Gestión Ambiental 96
11.4.1. Departamento Social 99
11.4.2. Departamento Ambiental 101
12. Asesoría de la Unidad Operativa de Contrataciones 103
12.1. Unidad de Pliegos y Planificación 106
12.1.1. Departamento de Elaboración de Pliegos 108
12.2. Unidad de Evaluaciones 110
12.3. Unidad Técnica 112
12.4. Unidad de Asuntos Jurídicos 114
12.5. Unidad de Adjudicación 116
13. Coordinación de Asuntos Interinstitucionales 118
14. Gerencia del Talento Humano 122
14.1. Coordinación de Unidad de Administración de Personal Unidad de Administración y Control del Personal 124
14.2. Unidad de Administración y Control del Personal 127
14.2.1. Departamento de Control del Personal 129
14.2.2. Departamento de Legajos 131
14.2.3. Departamento de Contratos 132
14.3. Coordinación Unidad de Administración de Salarios 134
14.4. Unidad de Administración de Salarios 136

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abg. Enrique [illegible] Mongelos
Director

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi, Pdte. Directorio

Melissa Godoy Fossatti
Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal
essap sa

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

14.4.1. Departamento de Salarios 139
14.4.2. Departamento de Embargos Judiciales 141
14.5. Asesoría de Evaluación y Desarrollo del Personal 142
14.6. Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal 145
14.6.1. Departamento de Selección y Evaluación 147
14.6.2. Departamento de Capacitación, Cultura y Clima Laboral 149
14.7. Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal 151
14.7.1. Departamento de Asistencia al Personal 154
14.7.2. Departamento de Trabajo Social 156
12.7.3. Departamento de Gestión de Documentos 158
15. Gerencia Financiera 160
15.1. Asesoría de Control Interno 162
15.2. Unidad de Tesorería 164
15.2.1. Departamento de Cajas 166
15.2.2. Departamento de Pagos 168
15.3. Unidad de Contabilidad 169
15.3.1. Departamento de Conciliación 171
15.3.2. Departamento de Activo Fijo y Materiales 173
15.3.3. Departamento Tributario 175
15.3.4. Departamento de Imputación 177
15.4. Unidad de Presupuesto 178
15.4.1. Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria 181
15.4.2. Departamento de Elaboración y Ejecución Presupuestaria 183
15.5. Unidad de Control de Documentos 185
15.5.1. Departamento de Análisis Legal de Documentos 187
15.5.2. Departamento de Análisis de Documentos 189
15.6. Unidad de Control de Cobranzas 191
15.6.1. Departamento de Control de Recaudaciones 192
16. Gerencia Operaciones Gran Asunción 195
16.1. Supervisión de Procesos y Calidad 198
16.2. Unidad de Producción de Agua 200

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
OESSAP

Abog. Enrique Daniel Mongelos
Director

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti Dpto. Evaluación y Desarrollo de Personal essap sa	Lic. Lilian Godoy Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal OESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Mario Osorio Presidente essap sa

16.2.1. Departamento de Predios y Servicios 202
16.2.2. Departamento de Producción de Agua 204
16.3. Unidad de Control de Calidad 205
16.3.1. Departamento de Agua Potable y Control de Red 208
16.3.2. Departamento de Aguas Residuales y Control de Red 209
16.3.3. Departamento de Radio Isotopos 211
16.3.4. Departamento de Control de Procesos 213
16.4. Unidad Operativa de Máquinas y Equipos Eléctricos 214
16.4.1. Departamento de Macromedición 217
16.4.2. Departamento de Equipos y Subestación Estática 219
16.5. Unidad de Mantenimiento Electromecánico 221
16.5.1. Departamento de Reparaciones y Servicios Electromecánicos 224
16.5.2. Departamento Supervisión de Mantenimiento en Planta Viñas Cué 225
16.5.3. Departamento de Supervisión de Mantenimiento en Centros de Distribución y Pozos 227
16.6. Unidad de Distribución de Agua 228
17. Gerencia Comercial 231
17.1. Asesoría Comercial 233
17.2. Coordinación de Gestión 235
17.3. Asesoría de Fiscalización Comercial 237
17.4. Unidad de Conexión y Reconexión 239
17.4.1. Departamento de Gestión de Medidores 241
17.4.2. Departamento de Instalación y Mantenimiento de Conexiones 243
17.4.3. Departamento de Inspección y Verificación de Consumo. 244
17.5. Unidad de Micromedición y Análisis 246
17.5.1. Departamento de Lectura de Medidores 248
17.5.2. Departamento de Distribución de Facturas 250
17.5.3. Departamento de Verificaciones 251
17.6. Unidad de Atención al Usuario 253
17.6.1. Departamento de Nuevas Conexiones 255
17.6.2. Departamento de Liquidaciones 257

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal essap sa	Lic. Lilian Godoy Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal ESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Osmar L. Sarubbi Presidente essap sa

17.6.3. Departamento de Seguimiento de Reclamos 259
17.7. Unidad de Asentamientos Urbanos 261
17.7.1. Departamento de Verificación de Asentamientos 263
17.7.2. Departamento de Administración de Asentamientos 264
17.8. Unidad de Facturación 266
17.8.1. Departamento de Facturación 268
17.8.2. Departamento de Débito y Crédito 270
17.9. Coordinación de Grandes Clientes 271
17.10. Unidad de Atención a Grandes Clientes 273
17.10.1. Departamento de Cuentas del Estado 275
17.10.2. Departamento de Control de Facturación de Grandes Clientes 277
17.10.3. Departamento de Grandes Clientes Capital 279
17.10.4. Departamento de Grandes Clientes Área Metropolitana 281
18. Gerencia de Redes Asunción 284
18.1. Coordinación 286
18.2. Unidad de Mantenimiento de Redes de Agua Potable 288
18.2.1. Departamento de Reparaciones Área 1 290
18.2.2. Departamento de Reparaciones Área 2 291
18.3. Unidad de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario 294
18.3.1. Departamento de Operaciones y Mantenimiento 296
18.4. Unidad de Administración de Control e insumos 298
18.4.1. Departamento de Cómputos y Estadísticas 300
18.4.2. Departamento de Administración de Reclamos e Insumos 301
18.5. Unidad de Montajes y Redes 303
18.6. Unidad de Coordinación Administrativa 306
19. Gerencia de Redes Área Metropolitana 308
19.1. Coordinación de Control de Documentos 310
19.2. Coordinación de las Unidades Especiales de Mantenimiento y Gestión Área Metropolitana 312
19.3. Coordinación de Bacheo y Asfalto 314
19.3.1. Departamento Operativo de Bacheo 315

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
OESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Bali Margelos
Director

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Liliani Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi
Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal	Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal		Presidente
Oessap sa	OESSAP S.A.		essap sa

19.4. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión Fernando de la Mora 317
19.4.1. Departamento Comercial 319
19.4.2. Departamento Operativo 320
19.5. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión Lambaré 322
19.5.1. Departamento Comercial 324
19.5.2. Departamento Operativo 325
19.6. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión Luque 327
19.6.1. Departamento Comercial 329
19.6.2. Departamento Operativo 330
19.7. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión Mariano Roque Alonso 332
19.7.1. Departamento Comercial 334
19.7.2. Departamento Operativo 335
19.8. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión San Antonio 337
19.8.1. Departamento Comercial 339
19.8.2. Departamento Operativo 341
19.9. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión San Lorenzo 342
19.9.1. Departamento Comercial 344
19.9.2. Departamento Operativo 346
19.10. Unidad Especial de Mantenimiento y Gestión Limpio 347
19.10.1. Departamento Comercial 349
19.10.2. Departamento Operativo 351
20. Gerencia Operativa Regiones del Interior 353
20.1. Unidad de Coordinación 355
20.1.1. Departamento de Control de Documentos 356
20.2. Unidad de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario 357
20.2.1. Departamento de Agua Potable 359
20.2.2. Departamento de Alcantarillado 360
20.3. Unidad de Control de Calidad 361
20.3.1. Departamento de Laboratorio 363
20.3.2. Departamento de Toma de Datos Estadísticos 365
20.4. Unidad Administrativa 366

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Mongelos
Director

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pte. Directorio

Melissa Godoy Fossatti
Dpto. Evaluacion y Desarrollo del Personal
essap sa

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal
ESSAP S.A.

Arq. Osmar J. Sarubbi
Presidente
essap sa

20.4.1. Departamento de Control y Provisión de Insumos 368
20.4.2. Departamento de Control Vehicular y Equipos 369
20.5. Unidad Operativa 370
20.5.1. Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Tableros 373
20.5.2. Departamento de Mantenimiento Mecánico y Montaje 374
20.5.3. Departamento de Control de Mantenimiento Integral de Plantas 375
21. Gerencia Técnica 378
21.1. Asesoría Técnica 380
21.2. Coordinación Programa de Agua para el Chaco y Ciudades Intermedias 382
21.3. Coordinación de Secretaría y Seguimiento de Contratos 384
21.4. Coordinación de Proyectos e Inversiones 386
21.5. Unidad de Agua Potable 388
21.5.1. Departamento de Proyectos 390
21.5.2. Departamento de Simulación de Redes 392
21.6. Unidad Alcantarillado Sanitario 393
21.6.1. Departamento de Proyectos 395
21.6.2. Departamento de Obras Privadas y Comisiones Vecinales 397
21.7. Unidad de Fiscalización y Supervisión 398
21.7.1. Departamento de Fiscalización Electromecánica 400
21.7.2. Departamento de Fiscalización Obras Civiles y Redes 402
21.8. Unidad de Apoyo Técnico 404
21.8.1. Departamento de Estructuras y Electromecánica 406
21.9. Unidad de Catastro 408
21.9.1. Departamento de Catastro de Datos 410
21.9.2. Departamento de Análisis de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario 412
21.9.3. Departamento de Análisis y Control de Redes del Interior 413
21.10. Unidad de Archivo Técnico y Base de Datos 415
22. Gerencia Administrativa 418
22.1. Coordinación de Transporte 420
22.2. Unidad de Administración de Materiales 422
22.2.1. Departamento de Depósitos Útiles 424

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dan Mongelos

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal essap sa	Lic. Lilian Godoy Lic. Lilian Godoy Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal ESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi Pdte. Directorio Arq. Osmar L. Sarubbi Presidente essap sa

22.2.2. Departamento de Productos Químicos 425
22.2.3. Departamento Administrativo 427
22.2.4. Departamento de Depósitos Generales 428
22.3. Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales 430
22.3.1. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales 432
22.4. Unidad de Transporte 434
22.4.1. Departamento de Transporte 436
22.4.2. Departamento de Talleres 437
22.5. Unidad de Compras y Adquisiciones 439
22.5.1. Departamento de Ejecución de Contratos 442
22.5.2. Departamento de Programación 443
23. Gerencia Agua No Contabilizada 445
23.1. Unidad de Reducción de Pérdidas Comerciales 447
23.1.1. Departamento de Autoproveídos 449
23.1.2. Departamento de Agua No Contabilizada Regiones del Interior 451
23.1.3. Departamento de Agua no Contabilizada de Clandestinos 454
23.2. Unidad de Medición y Detección de Pérdidas 456
23.2.1. Departamento de Medición y Detección de Pérdidas 458
24. Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 461
24.1. Asesoría de Informática 463
24.2. Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos 465
24.2.1. Departamento de Operaciones 467
24.3. Unidad de Telecomunicaciones 469
24.3.1. Departamento de Telecomunicaciones 471
25. Gerencia Comercial Regiones del Interior 473
25.1. Unidad Comercial Interior 475
25.1.1. Departamento Administrativo 477
25.1.2. Departamento de Facturación 478
25.1.3. Departamento de Fiscalización e Inspectoría 480
25.1.4. Departamento de Procesamiento de Datos 481
25.1.5. Departamento de Asentamientos Urbanos del Interior 483

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti Dpto. Evaluacion y Desarrollo del Personal essap sa	Lic. Lilian Godoy Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal ESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio Arq. Osmar L. Sarubbi Presidente essap sa

25.1.6. Departamento de Control de Grandes Consumidores.....484

25.2. Unidad de Comunicación 486

25.3. Unidad de Mantenimiento de Edificios.....488

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dami Mongelos
Director

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

1. Presidencia de Directorio

I- Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Presidente del Directorio
Sector de Desempeño	Directorio
Categoría	PD
Compensación	
Dietas	17.539.000
Asignaciones Complementarias	5.000.000
Relaciones	
Relación Superior	Miembros del Directorio
Relación Inferior	Secretaria Privada, Asesoría de Comunicación, Asesoría de Seguridad, Secretaria General, Auditoria Interna, Asesoría Jurídica, Asesoría de Planeamiento y Gestión, Asesoría UOC, Asesoría de Proyectos Especiales, Coordinación de Asuntos Interinstitucionales, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Financiera, Gerencia de Operaciones GA, Gerencia Comercial GA, Gerencia de Redes AM, Gerencia Operativa Regiones del Interior, Gerencia Comercial Regiones del Interior, Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa, Gerencia de Agua No Contabilizada, Gerencia Comercial GA, Gerencia Redes Asunción y Gerencia Tecnología y Desarrollo Informático.

II- Descripción del Cargo	
Objetivo General	Organizar y dirigir el funcionamiento de la empresa para el logro de los objetivos considerando la visión y misión de la misma.
Objetivo Específico	Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales y lograr el compromiso del funcionariado para alcanzarlo.

III- Funciones Principales del Cargo

- Determinar la reorganización técnica y/o administrativa aprobando programas de desvinculación laboral.
- Evaluar el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos.
- Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocado en la visión de la empresa y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo
- Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Proponer al ERSSAN acciones y tarifas que sustentarán el servicio.
- Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior aplicable.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Arq. Enrique D. Dami Mongelos
Director

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Juan Godoy Interno Auditor	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Saruppi Pdte. Directorio

Lic. Roberto Rojas Aquino
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Barbosa
Presidente
essap sa

Responsabilidades Principales
✓ *Responsabilidad por Dirección:* Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas de la empresa. ✓ *Responsabilidad Financiera:* Coordina todos programas de trabajo conforme al presupuesto autorizado. ✓ *Responsabilidad por Información Confidencial:* Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc. ✓ *Responsabilidad por Equipo*: Por la apropiada utilización de todo el equipo de la Empresa, tal como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc. ✓ *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

2. Secretaría Privada

I- Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Secretario
Sector de Desempeño	Secretaría Privada
Categoría	I 09
Compensación	
Salario	**8.992.663**
Asignaciones Complementarias	• **Responsabilidad por Cargo: 2.000.000** • **Gastos de Representación: 2.000.000** • **Título: 899.266**
Relaciones	
Relación Superior	Presidencia del Directorio
Relación Horizontal	Secretaría General, Asesoría de UOC, Asesoría de Seguridad, Auditoría Interna, Asesoría Técnica, Asesoría Comercial, Asesoría Jurídica, Coordinación de Asuntos Interinstitucionales y Asesoría de Planeamiento y Gestión.
Relación Inferior	Ninguna
II- Descripción del Cargo	
Objetivo General	Planificar, organizar y supervisar todas las actividades que afectan a la Presidencia.
Objetivo Específico	Asistir al Presidente en las actividades propias de Secretaría, atender la agenda y los asuntos de propios del mismo.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dam Mongelos
Director

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Roberto Rojas Aquino Auditor Interno ESSAP S.A.	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio Arq. Osmar L. Sarubbi Presidente essap sa

- Dar conocimiento amplio, sean técnicos u organizacionales, que influencian las actividades gerenciadas.
- Decidir sobre el uso de recursos, producción, plazos, responsabilidad involucrando a los ejecutores, planeando y programando actividad.
- Definir claramente las metas y los objetivos sobre los que se elaboraran los planes.
- Definir estrategias de actuación.
- Tomar decisiones para la implementación y/o modificación de los planes iniciales.
- Identificar las necesidades de contratación.
- Establecer el modelo de gestión basado en proceso.
- Comunicar la decisión a todas las gerencias.
- Emitir resoluciones y hacerlas cumplir.

IV- Requisitos y Especificaciones para el Desempeño en el Cargo

Nivel Académico	Profesional universitario.
Especialización	Estudios de postgrados en Servicios Sanitarios, Ambientales y Administración Pública (No Excluyente).
Experiencia	Cinco años en cargo igual o similar
Conocimientos Específicos	Planificación y Elaboración de Proyectos
Otras Especificaciones	Ninguna

V- Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Gestión de Recursos
- Integridad
- Comunicación Efectiva
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Honorabilidad
- Autogobierno
- Orientación a Objetivos
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Proactividad
- Conducta Ética

VI- Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado	Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos gerenciales horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dami Mongelós
Director

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

- ✓ *Responsabilidad por Equipo*: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

6. Auditoría Interna

I- Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Auditor
Sector de Desempeño	Auditoría Interna
Categoría	**I 09**
Compensación	
Salario	**8.992.663**
Asignaciones Complementarias	• **Responsabilidad por Cargo: 2.000.000** • **Gastos de Representación: 2.000.000** • **Título: 899.266**
Relaciones	
Relación Superior	Presidencia del Directorio
Relación Horizontal	Secretaría Privada, Secretaría General, Asesoría Técnica, Asesoría Comercial, Asesoría de Seguridad, Asesoría Jurídica, Asesoría de Planeamiento y Gestión, Asesoría UOC y Coordinación de Asuntos Interinstitucionales.
Relación Inferior	Asesoría, Unidad Auditoría Financiera y Gestión y Unidad Técnica y Operativa.
II- Descripción del Cargo	
Objetivo General	Controlar y evaluar el sistema de control interno de las gestiones contables, financieras y operativas de la Empresa, en base a un Plan Anual de Auditoria, con el fin de proporcionar análisis, valoración, recomendaciones e informaciones concernientes a las actividades realizadas y que incluye el control efectivo a un costo razonable y el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos.
Objetivo Específico	Verificar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas establecidas por la Empresa y recomendar medidas para promover mejoras en la gestión, protegiendo los activos de la Organización.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique [illegible]
Director

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente

III- Funciones Principales del Cargo

- Aprobar el Plan Anual de Auditoria.
- Constatar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Observar el cumplimiento del marco legal y de los procedimientos efectuados por el equipo auditor.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple y si fueron hechas con el soporte legal vigente.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.
- Fortalecer y Evaluar el sistema de Control Interno y la eficiencia de los sectores en la realización de las tareas que le son asignadas.
- Promover y evaluar la seguridad, calidad y la mejora continua.
- Verificar el cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
- Promover la formación permanente del equipo auditor.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la entidad, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
- Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, plan estratégico, políticas y procedimientos.
- Recomendar medidas para promover la mejora en la gestión y salvaguarda de los activos de la empresa.
- Opinar sobre el control interno, la confiabilidad y razonabilidad de los estados contables.
- Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- Efectuar arqueos de caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Julian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio

Lic. Roberto Rojas Acevino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
essapsa

IV- Requisitos y Especificaciones para el Desempeño en el Cargo

Nivel Académico	Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía, Ingeniera Comercial u otras carreras afines.
Especialización	En el área de Auditoría (No Excluyente)
Experiencia	Cinco años de experiencia en cargo similar.
Conocimientos Específicos	Leyes que rigen los controles internos en la Función Pública y Privada, en el ámbito administrativo-financiero y Operativo.
Otras Especificaciones	Ninguna

V- Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Dinamismo
- Honorabilidad
- Autogestión
- Habilidades Gerenciales
- Don de mando
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Objetividad
- Conducta Ética
- Confidencialidad

VI- Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado	Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos gerenciales horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, enfermedades psicosomáticas, etc.

Responsabilidades Principales

- ✓ *Responsabilidad por Dirección:* Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- ✓ *Responsabilidad Financiera:* Coordina todos los programas de trabajos, conforme al presupuesto autorizado y realiza el control de dichas actividades a nivel empresarial.
- ✓ *Responsabilidad por Equipo*: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Palmieri Mongelos
Director

Lic. Roberto Rojas Aquino
Interno
ESSAP S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

15.4.2. Departamento de Elaboración y Ejecución Presupuestaria

I- Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Departamento
Sector de Desempeño	Departamento de Elaboración y Ejecución Presupuestaria
Categoría	**F 08**
Compensación	
Salario	**5.797.947**
Asignaciones Complementarias	• **Responsabilidad por Cargo: 750.000** • **Título: 579.795**
Relaciones	
Relación Superior	Unidad de Presupuesto
Relación Horizontal	Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria
Relación Inferior	Ninguna

II- Descripción del Cargo	
Objetivo General	Elaborar y desarrollar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa.
Objetivo Específico	Realizar las gestiones correspondientes con los procesos presupuestarios de todos los gastos ejecutados, en lo que respecta a la etapa de previsión, compromiso, obligación y pago.

III- Funciones Principales del Cargo

- Preparar y desarrollar anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa.
- Procesar y clasificar los rubros de gastos obligados y los pagos de todos los documentos que fueran comprometidos.
- Procesar y registrar la ejecución de los gastos.
- Procesar información para generar reportes sobre cumplimiento del servicio de la deuda externa.
- Procesar los datos de los ingresos tanto de Facturación y de Recaudación del Gran Asunción – Área Metropolitana y Ciudades del Interior.
- Generar planillas electrónicas para la elaboración de informes requeridos y conforme a las necesidades de la gerencia y áreas.
- Cumplir con los procesos presupuestarios de todos los gastos ejecutados, en lo que respecta a la etapa de previsión, compromiso, obligación y pago.
- Informar y llevar un control riguroso de las obligaciones pendientes de pagos, a efectos de su cancelación.
- Registrar y procesar los contratos suscriptos por la empresa, sean estos bienes y/o servicios.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique Duarte Arcangelos
Director

Arq. Osmar Sarubbi
Presidente
essap sa

Lic. Roberto Rojas Aquilar
Auditor Interno
ESSAP S.A.

IV- Requisitos y Especificaciones para el Desempeño en el Cargo

Nivel Académico	Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.
Especialización	Ninguna
Experiencia	Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)
Conocimientos Específicos	Herramientas Informáticas
Otras Especificaciones	Ninguna

V- Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Comunicación Efectiva
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- -Proactividad
- Flexibilidad
- Dinamismo

VI- Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado	Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.)

Responsabilidades Principales

- ✓ *Responsabilidad por Equipo*: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dans Mongelos
Director

Lic. Roberto Rojas Aquino
interno
ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essapsa

Conocimientos Específicos	Herramientas Informáticas
Otras Especificaciones	Ninguna

V- Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Don de mando
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Adaptación al cambio
- Flexibilidad

VI- Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado	Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.)

Responsabilidades Principales

- ✓ *Responsabilidad por Dirección:* Ejerce funciones de coordinación de personas a su cargo.
- ✓ *Responsabilidad por Equipo*: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ *Responsabilidades por Materiales y Estructura Edilicias:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Abg. Enrique D. Dami Mongelos
Director

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Arq. Osmar L. Sarubbi
Presidente
essap sa

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Fossatti	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio

Melissa
Dpto. Evalu... ...sonal

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal
ESSAP S.A.

25.3. Unidad de Mantenimiento de Edificios

I- Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad
Sector de Desempeño	Unidad de Mantenimiento de Edificios
Categoría	**G10**
Compensación	
Salario	**7.501.379**
Asignaciones Complementarias	• **Responsabilidad por Cargo: 1.200.000** • **Gastos de Representación: 1.200.000** • **Título: 750.138**
Relaciones	
Relación Superior	Gerencia Comercial Regiones del Interior
Relación Horizontal	Unidad Comercial Interior, Unidad de Comunicación.
Relación Inferior	Ninguna

II- Descripción del Cargo	
Objetivo General	Mantener en buenas condiciones la estructura edilicia y servicios básicos de las dependencias a su cargo.
Objetivo Específico	Realizar proyectos y ejecutar las obras de edificación presentadas por la Gerencia.

III- Funciones Principales del Cargo

- Fiscalizar los proyectos y obras de edificación de las ciudades del Interior.
- Sugerir planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantener en óptimo funcionamiento los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, teléfonos, radios y equipos de refrigeración)
- Verificar el orden y la limpieza general de las distintas administraciones y locales del interior.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones.
- Realizar gestiones para la provisión de herramientas, materiales, repuestos y accesorios destinados al sector.
- Atender y derivar todos los reclamos y pedidos de mantenimiento y/o reparación que surjan dentro de las distintas administraciones del Interior.
- Remitir informes de las distintas actividades desarrolladas por el sector a la Gerencia.

IV- Requisitos y Especificaciones para el Desempeño en el Cargo	
Nivel Académico	Egresado de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.
Especialización	Ninguna
Experiencia	Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Abog. Carlos Arce López
Director ESSAP S.A.

Lic. Roberto Rojas Aquino
Auditor Interno
ESSAP S.A.

Arq. Osmar D. Sarubbi
Presidente
essap sa

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Melissa Godoy Pesoa	Lic. Lilian Godoy	Abog. Roberto Cardozo	Arq. Ludovico Sarubbi - Pdte. Directorio