EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY – ESSAP S. A.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y PERFILES DE CARGOS**

2019

PRESENTACIÓN

ESSAP S. A. COMO EMPRESA CONCESIONARIA

La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay es una Sociedad Anónima según Decreto N° 16.636 de fecha 11 de Marzo de 2002, por el cual se reglamenta la transformación de la Corporación de Obras Sanitarias y se crea la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. pasando a regirse por las normas del Derecho Privado con naturaleza Jurídica de una Sociedad Anónima, así también por su Estatuto Social, Decretos y disposiciones aplicable a la entidad como Concesionaria del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, en virtud a los dispuesto por la Ley 1614/2000 y sus reglamentaciones.

Es la primera empresa Concesionaria de servicios de provisión de APS en Paraguay, que presta el servicio de agua potable y de alcantarillado sanitario a las localidades del país de más de 10.000 habitantes.

TITULARIDAD DEL SERVICIO

El PODER EJECUTIVO ejerce la titularidad del servicio en nombre del Estado PARAGUAYO, **Conforme al artículo 5° del Decreto N° 18.880/2002,** asistido en forma directa por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) o aquel que le suceda, el que actuará bajo su directa dependencia.

Según Articulo N° 1 del Decreto N° 5369/10, se crea la Dirección de Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN), como órgano dependiente del Gabinete del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, responsable de asistir en forma directa a dicha Secretaria del Estado, en lo referente al planeamiento estratégico, las metas de expansión y mejoras de calidad de los servicios, de acuerdo al Plan de Desarrollo del Servicio (PDS), realizado por el referido Ministerio y aprobado por el Poder Ejecutivo.

ENTE REGULADOR DEL SERVICIO

El Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), con la promulgación de la Ley 1.614/2000 se creó el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), como ente autónomo y autárquico de regulación y supervisión de la prestación de los servicios de Agua y Alcantarillado en todo el país.

Tiene como finalidad regular la prestación del servicio, supervisar el nivel de calidad y de eficiencia del servicio, proteger los intereses de la comunidad y de los usuarios, controlar y verificar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes en lo que corresponda a su competencia.

ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA

a) Suministrar el servicio de agua potable, incluyendo sin limitación, la captación, tratamiento de agua cruda, almacenaje, transporte, conducción, distribución y comercialización de agua potable y disposición de los residuos de tratamiento.
b) La provisión del Servicio de Alcantarillado Sanitario incluyendo sin limitación, la recolección, conducción, tratamiento, disposición final y comercialización del servicio de Alcantarillado Sanitario y la disposición de los residuos de tratamiento.

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

MISIÓN

"Suministrar servicios de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario de manera sostenible, comprometidos con la calidad de vida de la población."

VISIÓN

"Liderar la provisión de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario a nivel país, con gestión eficiente, tecnología apropiada y sostenible, garantizando a los usuarios un servicio de excelencia."

VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Profesionalismo
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Eficiencia

FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El presente documento de gestión, Manual de Organización, Funciones Y Perfil De cargo (MOF) de ESSAP S. A., es un instrumento técnico normativo de gestión Institucional, cuyo objeto es facilitar la orientación hacia la Visión, Misión y Objetivos de la empresa.

El MOF se utilizará para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Su permanente lectura y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, ejecutivos y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que la ESSAP S.A. brinda a sus usuarios.

Además contiene información como: la naturaleza del cargo, las funciones específicas, los niveles de coordinación y supervisión, el perfil del puesto y las competencias laborales necesarias que debe tener el trabajador que va a ocupar un puesto para su optimo desempeño laboral. Finalmente se concluye la elaboración de este importante documento técnico de gestión**, con una estructura orgánica acorde a las necesidades para una eficiente gestión de la empresa.**

FINALIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Herramienta diseñada para uso cotidiano que **permite orientar el trabajo de los funcionarios** ante cualquier duda, es instrumento que **facilita el control interno de la Empresa**, ya que detallan en él un conjunto de procesos, el orden en que deben realizarse y el tiempo en que se debe tomar llevar a cabo y así lograr como resultado la obtención de los objetivos institucionales.

El presente documento está compuesto por:

- La estructura orgánica acorde a las necesidades para una eficiente gestión de la empresa.
- Funciones específicas
- Perfil del puesto y las competencias laborales necesarias que debe tener el trabajador que va a ocupar un puesto para su optimo desempeño laboral.
- Procedimientos

ÍNDICE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA EMPRESA 12
MARCO LEGAL 12
ASAMBLEA DE ACCIONISTAS 12
ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 12
ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA ORDINARIA 13
FACULTADES DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA 13
CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO 13
FACULTADES DEL DIRECTORIO Y DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO CONFORME AL ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA 14
CONFORMACIÓN DE LOS SÍNDICOS 15
ATRIBUCIONES DE LOS SÍNDICOS SEGÚN LA LEY N° 1183/85 DEL CÓDIGO CIVIL PARAGUAYO 15
SECRETARIA DE SINDICATURA 17
COORDINACIÓN DE SINDICATURA 19
ASESORÍA DEL DIRECTORIO 21
ASESORÍA DE PRESIDENCIA 23
SECRETARÍA GENERAL 25
SECRETARÍA 27
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 29
COORDINACIÓN OPERATIVA DE ARCHIVO GENERAL 32
UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 33
MESA DE ENTRADA ÚNICA 35
UNIDA DE ENLACE Y COORDINACIÓN 37
OFICIAL ADMINISTRATIVO 39
JEFE DE ÁREA 41
ANEXO I - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 43
ASESORÍA JURÍDICA 44
SECRETARÍA 48
ASESOR LEGAL ADJUNTO 50

UNIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS 52
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA 53
DEPARTAMENTO DE CONEXIONES CLANDESTINAS 55
UNIDAD PARA CASOS ADMINISTRATIVOS 57
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 59
UNIDAD DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES 60
DEPARTAMENTO DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES 62
ANEXO II - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 64
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN 65
SECRETARÍA 68
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 70
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA 72
ANEXO III - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 75
SECRETARÍA DE LA GESTIÓN DEL DIRECTORIO 76
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 78
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 79
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES 81
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN 83
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 85
ASESORÍA DE CIBERSEGURIDAD 87
AUDITORÍA INTERNA 90
SECRETARIA 94
UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA 96
DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA 99
UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA 101
DEPARTAMENTO AUDITORIA TÉCNICA 105
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA 108
UNIDAD DE AUDITORIA DE GESTIÓN 112
DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE 115
ANEXO V - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 118
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES 119
COORDINACIÓN DE CALIDAD 123
ASESORÍA DE IMPUGNACIONES Y SOLUCIÓN DE DIFERENDOS 126
SECRETARIA 128
COORDINACIÓN DE PROCESOS 130

UNIDAD DE PROCESOS **133**
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 136
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS 138
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN **141**
UNIDAD DE EVALUACIÓN **143**
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN 146
COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS **149**
UNIDAD DE ADJUDICACIÓN **151**
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN 154
UNIDAD DE CONTRATOS **157**
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS 159
DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS 161
ANEXO IV - PROCEDIMIENTOS VIGENTES **163**
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD **164**
SECRETARÍA **168**
UNIDAD DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES **170**
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES **172**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO **174**
AUXILIAR DE VIGILANCIA **176**
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES **178**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL MECIP **179**
SECRETARIA **182**
UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN- MECIP **185**
DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y SEGUIMIENTO 188
DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD 191
ANEXO VIII - PROCEDIMIENTOS VIGENTES **193**
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO **194**
SECRETARIA **197**
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL **199**
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL 201
DEPARTAMENTO DE LEGAJOS 203
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS **205**
DEPARTAMENTO DE SALARIOS 208
DEPARTAMENTO DE EMBARGOS JUDICIALES 210
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL **212**
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL 214
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURA Y CLIMA LABORAL 217
UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL **219**
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL 221
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL PERSONAL 224
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS 226

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 228

GERENCIA GENERAL 229

SECRETARÍA 233

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 235
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL 238
DEPARTAMENTO AMBIENTAL 241
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL 243
UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA 246
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 248

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING 249
SECRETARÍA 252
UNIDAD DE COMUNICACIÓN 254
DEPARTAMENTO DE PRENSA 256
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES 258
UNIDAD DE ASUNTOS PROTOCOLARES 260
DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 263
ANEXO X- PROCEDIMIENTOS VIGENTES 265

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO 266
SECRETARÍA 269
UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 273
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BASE DE DATOS 275
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS 277
UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES 278
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES 281
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 283
UNIDAD DE OPERACIONES 284
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS 286
ANEXO IX - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 288

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN 289
SECRETARÍA 292
UNIDAD DE MONITOREO DE GESTIÓN 294
DEPARTAMENTO DE MONITOREO ESTADÍSTICO 297
UNIDAD DE PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 299
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 301
ANEXO XI -PROCEDIMIENTOS VIGENTES 304

DIRECCIÓN EJECUTORA DE LAS OBRAS DE COLECTORES CLOACALES SECUNDARIOS Y RAMALES DOMICILIARIOS DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA. 305

DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO 308
SECRETARÍA 312
UNIDAD ADMINISTRATIVA 314
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 316
UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO 318
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 320

DEPARTAMENTO DE MAQUINAS PESADAS 323
UNIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA ALCANTARILLADO 325
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 327
ASESORÍA ECONÓMICA 328
GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN 331
SECRETARÍA 334
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO 336
PLANTA DE TRATAMIENTO DE A.P. DE LA CIUDAD DE SAN BERNARDINO 339
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 341
UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA 343
SECRETARÍA 348
SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN 349
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 351
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA 354
DEPARTAMENTO DE PREDIOS Y SERVICIOS 356
UNIDAD CONTROL DE CALIDAD 358
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE RED 362
DEPARTAMENTO DE AGUA RESIDUALES 365
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS 367
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INTERIOR 370
DEPARTAMENTO DE CONTROL ADM. E INFORMÁTICO 373
UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO 375
SECRETARÍA 377
DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE PLANTA 379
DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE CENTRO DE DISTR. Y POZOS 381
UNIDAD OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS 384
SECRETARÍA 386
DEPARTAMENTO DE MACROMEDICIÓN E INSTRUMENTACIÓN 388
DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y SUB ESTACIÓN 390
DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y POZOS 393
UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL 395
ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE LOMA PLATA 398
ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE FILADELFIA 400
ESTACIÓN DE BOMBEO COLONIA NEULAND 403
PLANTAS DE TRATAMIENTO DE PUERTO CASADO 405
ANEXO XII - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 408
GERENCIA OPERATIVA DE REGIONES DEL INTERIOR 409
SECRETARÍA 412
UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMAS DE MUESTRAS 414

PLANTAS DE AP 416
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA 418
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS 421
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 422
UNIDAD OPERATIVA 424
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y TABLEROS 427
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO Y MONTAJE 429
GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR 431
SECRETARÍA 435
UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR 437
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS 439
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERIOR 441
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZA 444
UNIDAD DE FACTURACIÓN 445
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN 448
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN 450
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO 452
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN 454
UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL 456
UNIDAD TÉCNICA DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO 458
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS 460
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 463
CAPATAZ DE CUADRILLA 465
AUXILIAR DE CUADRILLA 467
LECTOR 469
ANEXO XIII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES 471
GERENCIA FINANCIERA 472
SECRETARÍA 475
COORDINACIÓN DE TESORERÍA 477
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO 479
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL 482
SECRETARÍA 485
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL 487
UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS 489
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – ÁREA METROPOLITANA 491
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – CIUDADES DEL INTERIOR 493
UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA 495

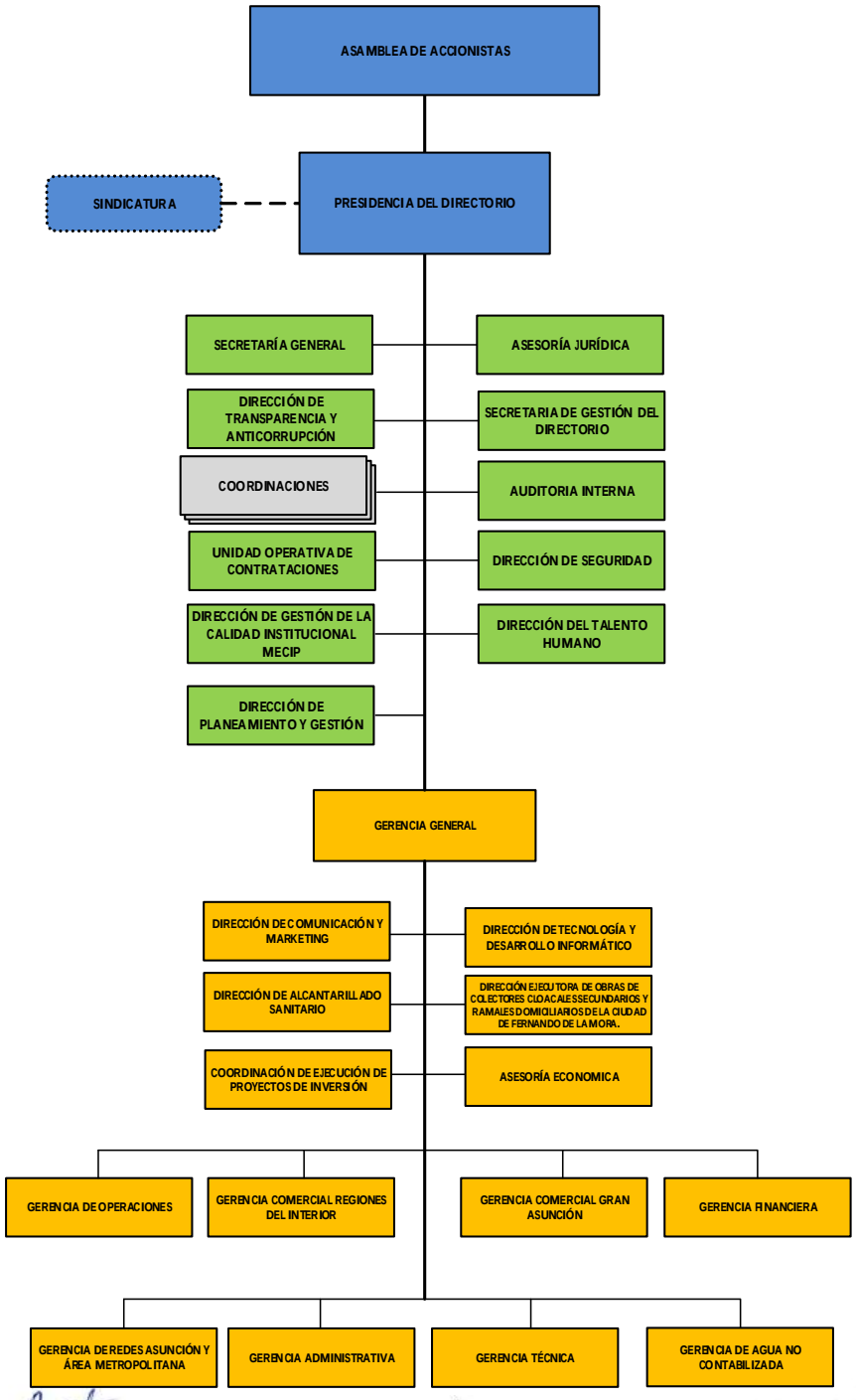
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS 497
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA 499
DEPARTAMENTO DE IMPUTACIÓN 501
UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS 503
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 505
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS 507
TESORERÍA 509
DEPARTAMENTO DE CAJAS 511
DEPARTAMENTO DE PAGOS 513
UNIDAD DE PRESUPUESTO 515
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA 518
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 519
UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS 522
DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIONES 524
DEPARTAMENTO DE DÉBITOS AUTOMÁTICOS 526
UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS 528
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTOS 530
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS 532
ANEXO XIV - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 535
GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN 537
SECRETARÍA 541
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 543
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES 545
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS 547
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 548
COORDINACIÓN OPERATIVA 550
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIONES SAN ANTONIO 552
UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN 555
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDIDORES 557
DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONEXIONES 560
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONSUMO 561
UNIDAD DE CATASTRO 564
DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE AGUA POTABLE 566
DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL 568
DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE ALCANTARILLADO SANITARIO 571
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO 573
UNIDAD DE ASENTAMIENTOS 574
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS 577
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASENTAMIENTOS 581
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE 583
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIOS 586
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS 589
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE 591

UNIDAD CENTRAL DE LLAMADAS 593
UNIDAD DE MICROMEDICIÓN 595
DEPARTAMENTO DE LECTURA 597
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS 600
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE LECTURA 602
UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS 603
DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES 607
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS 608
DEPARTAMENTO DE DÉBITOS Y CRÉDITOS 610
DEPARTAMENTO DE CUENTAS DE ESTADO 611
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN 614
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES 615
ANEXO XVI - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 619
GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA 620
SECRETARÍA 624
COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA 626
DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA 629
SECRETARÍA 632
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE 634
DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONAS 10 Y 11 636
DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 12 638
DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 14 640
DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 15 642
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL 644
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y ESTADÍSTICA 647
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS 649
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS 650
DEPARTAMENTO DE REPOSICIÓN DE ASFALTO 652
UNIDAD DE MONTAJE DE REDES 654
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULA 657
DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES Y EXTENSIONES 658
UNIDADES DE MANTENIMIENTO Y GESTIONES GRAN ASUNCIÓN 660
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 663
CAPATAZ DE CUADRILLA 665
AUXILIAR DE CUADRILLA 667
SUPERVISOR 669
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 671
GERENCIA ADMINISTRATIVA 672
SECRETARÍA 676

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 678
COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO 679
COORDINACIÓN DE TRANSPORTE 681
COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 683
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 685
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 688
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS 690
DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD 692
UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 694
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS 696
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 698
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES 701
DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS ÚTILES 703
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS 705
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 707
DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS GENERALES 709
UNIDAD DE TRANSPORTE 711
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE 713
DEPARTAMENTO DE TALLERES 715
ANEXO XVII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES 718
GERENCIA TÉCNICA 719
SECRETARÍA 722
ASESORÍA TÉCNICA GENERAL 725
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 727
COORDINACIÓN DE PROYECTOS CIUDADES INTERMEDIAS 729
UNIDAD DE AGUA POTABLE 732
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE 735
DEPARTAMENTO SIMULACIÓN DE REDES 737
DEPARTAMENTO DE HIDROGEOLOGÍA Y MONITOREO DE POZOS 739
DEPARTAMENTO DE DISEÑO CAD/GIS-AP 740
UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO 743
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO 745
DEPARTAMENTO DE DISEÑO CAD/GIS-AS 748
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN 750
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN ELECTROMECÁNICA 752
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES Y REDES 754
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO 756
DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y ELECTROMECÁNICA 758

DEPARTAMENTO COMISIONES VECINALES PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 760
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA 762
UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS 764
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO 766
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS 768
ANEXO XVIII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES 770
GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA 771
SECRETARÍA 774
UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES 776
DEPARTAMENTO DE ANC INTERIOR 780
DEPARTAMENTO DE AUTO PROVEÍDOS 783
DEPARTAMENTO DE ANC CLANDESTINOS 786
DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES 787
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 790
DEPARTAMENTO ANÁLISIS ESTADÍSTICO 794
UNIDAD DE MEDICIÓN Y DETECCIÓN DE PÉRDIDAS 797
DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS FÍSICAS 801
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 804
CAPATAZ DE CUADRILLA 806
AUXILIAR DE CUADRILLA 808
ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES 810

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Lic. Cecilio Quintana Retamar
Unidad de Procedimientos y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal

Lic. Publina Diaz M.
Dirección de Planeamiento y Gestión

DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA EMPRESA

Las Responsabilidades, Atribuciones y Conformación del Directorio, Presidente, Miembros y Síndicos de la empresa, se encuentran circunscritos en las Leyes, Decretos y en el Estatuto Social de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

Los Nombramientos y Remociones a los Cargos Directivos mencionados precedentemente, son atribuciones de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, conforme al estatuto Social de la Empresa.

MARCO LEGAL

La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay es una Sociedad Anónima según Decreto N° 16.636 de fecha 11 de Marzo de 2002, por el cual se reglamenta la transformación de la Corporación de Obras Sanitarias y se crea la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. pasando a regirse por las normas del Derecho Privado con naturaleza Jurídica de una Sociedad Anónima.

Las sociedades anónimas se rigen por el Código Civil Paraguayo (CCP) en el Libro Tercero, Título II "De los contratos en Particular", Capítulo XI regula lo referente a las sociedades, y en su Sección V particularmente lo referente a las "sociedades anónimas" que adquieren personalidad jurídica y comienzan su existencia a partir de su inscripción en el registro de las personas jurídicas y asociaciones. La sociedad debe constituirse por escritura pública, en el acto se deberán constar los Estatutos Sociales y se definirán las facultades del Directorio y de los Síndicos.

La Constitución de Sociedad de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. se formalizó en fecha 25 de marzo de 2002.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Según el Título III de los Estatutos Sociales de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. ARTÍCULO N° 10 – DE LAS ASAMBLEAS, las resoluciones de las Asambleas conformes con la Ley y los Estatutos, **son obligatorias para todos los accionistas.**

ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

La Asamblea Ordinaria será convocada por el Directorio o por el Síndico dentro de los 4 (cuatro) meses del cierre del ejercicio y se llevará a cabo anualmente.

Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio o quien lo supla en el cargo o por quien designe la Asamblea por mayoría. La Asamblea Extraordinaria puede ser convocada en cualquier momento por el Síndico o el Directorio cuando lo juzgue necesario,

mediante la solicitud escrita de accionistas que representan por lo menos el 5% (cinco por ciento) del capital social, para que se celebre dentro de un plazo no mayor de 30 (treinta) días.

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA ORDINARIA

- Considerar y resolver los asuntos ordinarios.
- Nombrar y remover los miembros del Directorio y a los Síndicos y determinar sus responsabilidades
- Considerar el Balance General, la Cuenta de Ganancias y Pérdidas, la Memoria del Directorio y el Informe del Síndico, y resolver sobre los mismos
- Fijar las retribuciones de los miembros del Directorio y los Síndicos.
- Resolver la distribución de las utilidades
- Emitir acciones
- Conocer y resolver los demás asuntos incluidos en el Orden del Día y otros que le corresponden por disposición de estos Estatutos.

FACULTADES DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

- Resolver los asuntos que no sean de competencia de la Asamblea Ordinaria
- Aumento, reducción y reintegración de capital
- Rescate reembolso y amortización de acciones
- Fusión, transformación y disolución de la Sociedad, nombramiento, remoción y retribución de los liquidadores, consideración de las cuentas y de los demás asuntos relacionados con la gestión de los liquidadores
- Emisión de debentures y su conversión en acciones
- Emisión de bonos de participación. Se requiere la decisión de la Asamblea Extraordinaria adoptada con el voto favorable de accionistas que representen la mayoría de las acciones con derecho a voto, sin aplicarse la pluralidad de votos tanto en primera como en segunda convocatoria para los siguientes asuntos:
    a) Transformación, fusión o disolución anticipada de la Sociedad
    b) Transferencia de domicilio al Extranjero
    c) Cambio fundamental del objeto
    d) Reintegración total o parcial del capital

CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Conforme al TÍTULO IV de los Estatutos Sociales de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. ARTÍCULO N° 19 – EL DIRECTORIO estará integrado por un mínimo de 1 (uno) y

un máximo de 8 (ocho) miembros electos por la Asamblea Ordinaria de Accionistas. La representación legal y el uso de la firma social serán ejercidos por el Presidente del Directorio.

De acuerdo a los Estatutos Sociales de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. ARTÍCULO N° 21 – FACULTADES DEL DIRECTORIO; éste tiene las facultades establecidas legalmente para dirigir y administrar la Sociedad y disponer de sus bienes.

FACULTADES DEL DIRECTORIO Y DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO CONFORME AL ESTATUTO SOCIAL DE LA EMPRESA

- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir los Estatutos, las Leyes Nacionales pertinentes, incluyendo pero no limitadas a las leyes del servicio público y provisión de agua potable y Alcantarillado Sanitario y las resoluciones de la Asamblea de Accionistas; gestionar concesiones, licencias o permisos en materia de servicio público y provisión de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Convocar a los accionistas a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias en tiempo oportuno, estableciendo el Orden del Día.
- Preparar y presentar las Memorias y los Balances Generales que deben ser sometidos a las Asambleas de Accionistas.
- Disponer, vender, comprar y permutar bienes raíces, efectuar cualquier acto a título oneroso o gratuito tendiente a construir, transmitir, renunciar o extinguir derechos reales. Adquirir o ceder derechos y acciones, negociar y tomar en firme toda clase de concesiones y empréstitos con los poderes públicos o reparticiones autónomas del Estado nacionales o extranjeros.
- Operar con bancos oficiales, privados o mixtos, nacionales o extranjeros, sucursales o agencias en el país o en el extranjero; abrir cuentas corrientes con o sin provisión de fondos, girar cheques contra fondos depositados o en descubierto, extraer depósitos, retirar títulos, acciones y valores caucionarios; girar, librar, aceptar, endosar, descontar y renovar letras, valores, cheques, giros, pagarés y otros efectos del comercio; recibir dinero en préstamo con o sin garantía real o personal; solicitar apertura de carta de crédito y firmar la documentación necesaria; otorgar garantías prendarias, hipotecarias, y prestar financiar requeridas por operaciones derivadas del giro normal de los negocios sociales.
- Celebrar contratos de servicios, locación, consignación, gestión de negocios y depósitos usuales en el comercio para el giro de los negocios sociales.
- Renunciar a plazos corridos y prescripciones adquiridas, transigir, comprometer en árbitros, prorrogar jurisdicción, renunciar al derecho de apelar.
- Suscribir, comprar y vender títulos y acciones de otras sociedades, adquirir su activo y pasivo, formar sociedades por cuenta propia o de terceros, incluso sociedades accidentales o participar en sociedades ya formadas con su objetivo.

- Efectuar los pagos que no sean ordinarios de la administración; recibir en pago lo adeudado a la Sociedad o a terceros a quienes la Sociedad represente; otorgar recibos y descargos.
- Novar obligaciones, hacer renunciar gratuita o remisión o quita de deudas; reconocer o confesar obligaciones.
- Hacer donaciones y revocar las ya hechas; aceptar o repudiar herencias.
- Adquirir y transferir marcas de fábrica y de comercio y de patentes de inversión.
- Dar inmuebles en arrendamiento por más de cinco años.
- Nombrar gerentes y crear los empleos que juzgue necesarios; fijar sus remuneraciones.
- Conferir y revocar poderes y mandatos generales o especiales.
- Nombrar agentes o representantes en cualquier lugar.
- Promover y contestar todas las acciones judiciales, administrativas, sumarios y cualquier clase de juicio en que la sociedad sea parte; nombrar miembros o no del Directorio para absolver posiciones, prestar declaraciones indagatorias ante los jueces, tribunales o funcionarios.
- Proponer a la Asamblea el reparto de dividendos o formación de reservas especiales.
- Resolver todo lo que no esté previsto en estos estatutos, siempre que se relacionen directa o indirectamente con los fines de la Sociedad, sin perjuicio de las facultades que acuerden estos estatutos y las leyes de las Asambleas.

CONFORMACIÓN DE LOS SÍNDICOS

Conforme a los Estatutos Sociales de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S. A. (ESSAP S.A.) TÍTULO V. FISCALIZACIÓN. Artículo 22°. LOS SINDICOS: La fiscalización de la Dirección y Administración de la Sociedad está a cargo de un Síndico Titular elegido anualmente por la Asamblea Ordinaria, la que en la misma oportunidad elegirá un Síndico Suplente, pudiendo ser reelectos conforme a la ley. Los Síndicos pueden o no ser accionistas de la Sociedad.

Artículo 24° CONDICIONES LOS SÍNDICOS: Los Síndicos deben ser idóneos para que el control que le corresponde ejercer sea eficiente, atendiendo a la importancia y complejidad de las actividades de la compañía.

ATRIBUCIONES DE LOS SÍNDICOS SEGÚN LA LEY N° 1183/85 DEL CÓDIGO CIVIL PARAGUAYO
Art.1124.-

- Fiscalizar la dirección y administración de la sociedad, a cuyo efecto deben asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del directorio, y de las asambleas, a todas las cuales deben ser citados. Esa fiscalización se cumplirá en forma ilimitada y

permanente sobre las operaciones sociales, pero sin intervenir en la gestión administrativa.

- Examinar los libros y documentación siempre que lo juzguen conveniente y, por los menos, una vez cada tres meses;
- Verificar en igual forma las disponibilidades y títulos-valores, así como las obligaciones y la forma en que son cumplidas; igualmente pueden solicitar la confección de balances de comprobación;
- Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores y solicitar medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad;
- Presentar a la asamblea ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminado sobre la memoria, inventario, balance y cuenta de ganancias y pérdidas;
- Suministrar a los accionistas que representen, cuando menos, el diez por ciento del capital integrado y que lo requieran, información completa sobre las materias que son de su competencia;
- Convocar a asamblea extraordinaria, cuando lo juzguen necesario; y a asamblea ordinaria, cuando omitiere hacerlo el directorio;
- Hacer incluir en el orden del día de la asamblea los puntos que consideren procedentes;
- Vigilar que los órganos sociales den debido cumplimiento a las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de las asambleas;
- Fiscalizar las operaciones de liquidación de la sociedad; y
- Investigar las denuncias que los accionistas le formulen por escrito, mencionarlas en sus informes a la asamblea y expresar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que correspondan, debiendo convocar de inmediato a asamblea para que resuelva a su respecto, cuando la situación investigada no reciba del directorio el tratamiento que conceptúen adecuado y juzguen necesario con urgencia.

Art.1125.- Los síndicos son ilimitada y solidariamente responsables por el cumplimiento de las obligaciones que las leyes y el estatuto les imponen. Su responsabilidad se hará efectiva por decisión de la asamblea. La decisión de la asamblea, que declare la responsabilidad, importa la remoción del síndico.

Art.1126.- También son responsables solidariamente con los directores por los hechos u omisiones de éstos, cuando el daño no se hubiere producido si hubieran actuado de conformidad con las obligaciones de su cargo.

SECRETARIA DE SINDICATURA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE SINDICATURA

RELACIÓN SUPERIOR: SINDICATURA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Organizacional, Relaciones Públicas y Protocolo y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas - Redacción

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuirla documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno. Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Sindicatura.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Sindicatura de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE SINDICATURA

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE LA SINDICATURA

RELACIÓN SUPERIOR: SINDICATURA

OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo administrativo y asesoramiento para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Públicas y Protocolo y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Flexibilidad

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 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar y clasificar toda la documentación recibida y enviada a través de la planilla de control interno por parte de la Sindicatura.
- Analizar las documentaciones que son recepcionados en Secretaría y que son enviadas a la Coordinación para tal efecto.
- Analizar las documentaciones y antecedentes recepcionados en Secretaría y que forman parte del orden del día de las sesiones que son realizadas por el Directorio de la Empresa.
- Realizar las actividades que le son encomendadas por el Síndico y que faciliten el óptimo cumplimiento de las funciones que se encuentran establecidas en el Estatuto de la empresa, y demás disposiciones jurídicas que sean concordantes.
- Efectuar el análisis de los informes jurídicos, contables y administrativos de aquellos temas que le son encomendados por el Síndico.
- Evacuar cualquier consulta que sea realizada por el Síndico y que se encuentre dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Realizar las consultas que fueran pertinentes a las distintas dependencias de la empresa, a fin de cumplir adecuadamente con la labor de asesoramiento sobre los temas que le son encomendados por el Síndico de la empresa, y que facilite un mejor cumplimiento de las funciones de la Sindicatura.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESORÍA DEL DIRECTORIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A DEL DIRECTORIO

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Asesorar en las distintas actividades encaradas por el Directorio, dar conocimiento e indicaciones en actividades que le sean encomendadas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO:

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Arquitectura, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental,

Administración Pública u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Comunicación Efectiva
- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Habilidades Gerenciales
- Don de mando
- Proactividad
- Dinamismo
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la dependencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recomendar vías de acción tendientes a evacuar consultas emanadas del Directorio relacionadas a las diferentes áreas en la cual se desempeña la Empresa.
- Orientar y realizar trabajos de estudio, análisis y evaluación sobre cualquier tema de interés del Directorio.
- Informar sobre actualización de sistemas administrativos que afecten a la Empresa en el área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESORÍA DE PRESIDENCIA

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A DE PRESIDENCIA

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Asesorar en las distintas actividades encaradas por la Presidencia del Directorio, dar conocimiento e indicaciones en actividades que le sean encomendadas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Planificación de Proyectos, Administración Pública (No excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar para el logro de la mejora continua de los procesos organizacionales enfocado en la visión de la empresa y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo
- Asesorar en la Gestión de la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Dar conocimiento amplio, sean técnicos u organizacionales, que influencian la actividad que se está asesorando.
- Asesorar sobre el uso de recursos, producción, plazos, responsabilidad involucrando a los ejecutores, planeando y programando actividad.
- Asesorar en la toma de decisiones para la implementación y/o modificación de los planes iniciales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Ejecutar actividades relacionadas a la producción documental, como disponer del archivo y resguardo de las documentaciones emitidas y recibidas por la empresa, en formato físico y digital, de conformidad a las normas legales vigentes. Planear, programar, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativos, programar tareas que considere necesario para el logro de los fines que le han sido encomendados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO: Egresado/a de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Organizacional, Relaciones Públicas y Protocolo y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN:

En Administración Pública (No Excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.
- Capacidad Organizativa.
- Liderazgo.
- Habilidades Gerenciales.
- Pensamiento Estratégico.
- Don de mando.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos 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 Información Confidencial: Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos, etc.
- 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.
- Responsabilidad de guarda y Custodia de los Documentos de la Empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir conjuntamente con el Presidente de la Empresa, los informes que debe general la Secretaria General, para control y toma de decisiones del nivel superior de la Empresa.
- Proponer a la Presidencia la aplicación de nuevos sistemas tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de la Secretaría General.
- Distribuir, coordinar y controlar eficazmente las actividades a ser realizadas por sus sectores subordinados, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Recomendar las necesidades de Recursos Humanos y Materiales, con la debida optimización de lo existente, para su análisis e inclusión en el programa de acción y presupuesto.
- Proponer el Proceso de para el buen desempeño de sus actividades a prueba de error y eliminación de esfuerzos inútiles.
- Supervisión y revisión de los proyectos de resoluciones, notas, informes y otros documentos, manteniendo el concepto de la documentación revisada.
- Administrar, organizar y controlar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por la ESSAP S.A, manteniendo los ejemplares de las documentaciones dispuestas para futuros requerimientos por parte de las autoridades y/o sectores de la empresa.
- Autenticación de las documentaciones internas.
- Elaborar conjuntamente con sus dependencias el plan Operativo Anual en el cual se determinen las metas y objetivos del sector, alineados al Plan Estratégico
- institucional.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA

RELACIÓN SUPERIOR: SECRETARÍA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO GENERAL: Administrar el archivo de documentos remitidos y recibidos, recepcionar y remitir notas, verificar las numeraciones de comunicaciones internas de la secretaria, manejo del contacto directo de la oficina.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de la administración de empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contable y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de Experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horarios conformes a las actividades, cansancio físico y mental, etc.)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: Computadora y impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.
- Responsabilidad por cargo: Debido manejo de las personas que solicitan audiencia con el Presidente del Directorio, Secretario General y Gerente General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener en orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN SUPERIOR: SECRETARÍA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

- COORDINACIÓN OPERATIVA DE ARCHIVO GENERAL
- UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- UNIDAD DE ENLACE Y COORDINACIÓN

OBJETIVO: Ejecutar actividades relacionadas a la producción documental, como también disponer del archivo y resguardo de las documentaciones emitidas y recibidas por la empresa, en forma física o digital de conformidad con las normas legales vigentes. Planeación, coordinación, organización, dirección y control de los asuntos de carácter administrativo, programar tarea que considere necesaria para el logro de los fines que han sido encomendados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Organizacional, Relaciones Públicas y Protocolo y/o carreras afine.

ESPECIALIZACIÓN

Administración Pública (no excluye)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar (No excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas (TIC)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de negociación, Planificación y organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.
- Capacidad Organizativa.
- Liderazgo.

- Habilidades Gerenciales.
- Pensamiento Estratégico.
- Don de Mando.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento Interpersonal.
- Dinamismo.
- Comunicación de Trabajo Efectivo.

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 Información Confidencial: Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos, etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicación de nuevos sistemas tendientes a mejor, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de la Secretaria General.
- Distribuir, coordinar y controlar eficazmente las actividades a ser por sus sectores subordinados, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Recomendar las necesidades de Recursos Humanos y Materiales, como la medida de Optimización de lo exigente, para su análisis e incluso en el programa de acción y presupuesto.
- Proponer el proceso para el buen desempeño de sus actividades a prueba de error y eliminación de esfuerzos inútiles.
- Control y redacción de los proyectos de resoluciones, notas, informes y otros documentos, manteniendo el concepto de la documentación revisada.
- Administrar, organizar y controlar el archivo de las documentaciones dispuestas para futuros requerimientos por parte de las autoridades y/o sectores de la empresa y entidades externas.
- Custodiar y resguardar los Libros de Asistencia de Accionistas y Actas de Asambleas General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas.

- Preparar la documentación que compete a la organización de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas.
- Comunicar en el plazo de quince días hábiles vía correo electrónico los Balances, Memorias, Informes del Sindico Titular, Auditoria Interna y Externa con los documentos Respaldatorios a la Dirección General del Tesoro dependiente del Ministerio de Hacienda.
- Realizar el control de la Coordinación, unidades y Áreas a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN OPERATIVA DE ARCHIVO GENERAL

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Recepcionar y custodiar las documentaciones más relevantes que así lo considere, asimismo brindar un servicio fiel, comprometido coayudable, confidencial y de excelencia en el manejo y Control de los Registros y Procesos documentales de las diversas dependencias de la Institución

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando los últimos años de Administración de Empresa y/o carreras afines (no Excluyente)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual a similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas (TIC)

OTRAS ESPECIFICACIONES

- Informaciones actualizadas en el sistema para la localización inmediata de las documentaciones.
- Gestión Documental y Archivista.
- Disponibilidad de horario.

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO 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 información confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como; computadoras e impresoras equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad Por el manejo y control de los registros para su posterior custodio.
- Responsabilidad como Nexo con la empresa Digitaliza S.A., encargada del Custodio de los documentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir los documentos de las diferentes dependencias y a consideración de sus respectiva Gerencia para guardar y custodiar.
- Recepcionar los documentos en carpetas (Biblioratos), debidamente enumeradas y/o foliadas, acompañada de una Comunicación Interna detallando el contenido de cada carpeta o bibliorato, para su posterior custodio.
- Elaborar planilla, el listado de los documentos (Biblioratos)
- Inventariar, embalar en cajas y enumerar, para ser remitidas a la Empresa DIGITALIZA para custodio y resguardo.
- Evacuar cualquier consulta o información del archivo con una nota de solicitud
- Conservar y solucionar la información por medio de su digitalización
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN INFERIOR: MESA DE ENTRADA ÚNICA

OBJETIVO: Coordinar los procesos de trabajos administrativos relacionados a la producción de documentos, a fin de facilitar las tareas conforme a las normas legales vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Organizacional y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Administración Pública (no excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas - Redacción

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva

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 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Corregir borradores de notas remitidas de las distintas Gerencias en respuesta a los expedientes recibidas de las distintas Instituciones.
- Redactar notas oficiales, resoluciones, circulares, etc.
- Elaborar informes de gestión de la Secretaría General con indicadores de desempeño para ser procesado por la Dirección de Planeamiento y Gestión, que forme parte del informe de Gestión de la Empresa.
- Elaborar memorándum, notas, circulares, Comunicaciones Internas a las distintas dependencias de la Empresa.
- Realizar el control general de los Departamentos y Áreas a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

MESA DE ENTRADA ÚNICA

NIVEL: ÁREA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE MESA DE ENTRADA ÚNICA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Recibir los documentos remitidos a la empresa, velando por el cumplimiento de los requisitos formales establecidos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando los últimos años de Administración de Empresas y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Control de los requisitos formales de los documentos externos, establecido por el reglamento interno de la empresa.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Informaciones actualizadas en el sistema para la localización inmediata a las documentaciones

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 Información Confidencial: Es alta dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdo, etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y Verificar detalladamente los documentos presentados a la ESSAP S.A. que se clasifica según el tipo que sea de Notas de Reclamos Varios, Notas de Embargo Judiciales, Notas del Sector Privado, Pólizas de Seguros.
- Si reúne los requisitos se acepta el ingreso enumerado como Expediente, con sello de mesa de entrada, fecha, hora de recepción, firma y aclaración.
- Realizar la carga de los datos del expediente en el sistema de control de Expediente.
- Se entrega la contraseña del expediente ingresado al proveedor.
- Los documentos Judiciales recibidos son entregados directamente de mesa de entrada a la Asesoría Jurídica de forma inmediata específicamente las Notificaciones por tener plazos determinados.
- Se registra en el cuaderno para luego ser remitidas a la Dirección de Gestión Documental.
- Recibir las correspondencias remitidas al funcionariado siendo responsabilidad única y exclusiva de cada funcionario el retiro de las mismas.

- Realizar el seguimiento por sistema de los documentos recibidos y derivados al sector correspondiente para la ubicación de los mismos, en caso de consulta externa.
- Gestión documental interna.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDA DE ENLACE Y COORDINACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ENLACE Y COORDINACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar los trabajos de gestiones de documentos, estableciendo todos los medios que facilite los procesos de tramitaciones referentes a los procesos administrativos documentados y garantizando el completo control, organización y clasificación de los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o cursando los últimos años de administración de empresas y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Gestiones continuas adquiridas en las documentaciones

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas, Disponibilidad Horaria, Manejo de Relaciones Públicas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Informaciones actualizadas en el sistema para la localización inmediata de las documentaciones

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de trabajo

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 información confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos, etc.
- Responsabilidad por equipo: Por la Apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: Computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por el manejo y control de los riesgos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la Inmediatez de las consultas
- Recibir los expedientes Externos de Mesa de Entrada por medio del sistema informático
- Recibir los documentos internos y externos (Expedientes, comunicaciones internas, notas por consultas realizadas, etc.), verificar, clasificar, poner sello de derivación y enviar en la Dirección de Gestión Documental para su posterior aprobación y firma.
- Archivar los documentos fotocopiados y mantenerlos ordenados clasificados en un sistema de archivo interno para su pronta ubicación cuando sea solicitado.
- Distribución de documentos de Presidencia fuera de la empresa a Instituciones Públicas y Privadas, entes, etc.
- Establecer estrategias operativas de gestión que permita conservar la información
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de su competencia

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NIVEL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO GENERAL: Administrar el archivo de documentos remitidos y recibidos, recepcionar y remitir notas, verificar las numeraciones de comunicaciones internas de la secretaria, manejo del contacto directo de la oficina.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de la administración de empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contable y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de Experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horarios conformes a las actividades, cansancio físico y mental, etc.)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: Computadora y impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.
- Responsabilidad por cargo: Debido manejo de las personas que solicitan audiencia con el Presidente del Directorio, Secretario General y Gerente General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener en orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

JEFE DE ÁREA

NIVEL: JEFE DE ÁREA

DENOMINACIÓN AL CARGO: JEFE DE ÁREA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión Documental, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines: Estudiante de Administración de Empresas.

ESPECIALIZACIÓN

Atención al Público, Buena Dicción, Cordialidad y Buen Trato al Público

Derivación de Documentos

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia adquirida en cargo igual o similar (No excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas (Excel, Word)

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Eficiencia en el proceso de gestión

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de Relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO DEL EMPLEO

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 equipos, tales como:

Computadoras e impresoras, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, y registrar documentos.
- Cuidar y mantener actualizado el archivo.
- Verificar diariamente el correo electrónico, comunicar lo recepcionado.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Secretario/a General, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Redactar documentos conforme a instrucciones.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas, mantener el orden y control del archivo de los documentos internos y externos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO I - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Recepción y Distribución de Expedientes de Origen Externo.
- Archivo de Actas y Resoluciones del Directorio.
- Gestión de Aprobación Documental por Directorio.
- Procesamiento de documentos de origen interno para remisión externa.
- Reclamo prejudicial y Certificación de Deudas para recuperación de cartera Morosa a usuarios de Asunción y Gran Asunción.

ASESORÍA JURÍDICA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A JURÍDICO

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. ASESOR LEGAL ADJUNTO
2. UNIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
3. UNIDAD DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA
4. UNIDAD PARA CASOS ADMINISTRATIVOS
5. UNIDAD DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

OBJETIVO: Dictaminar sobre temas Jurídicos que competen a la empresa, a fin de precautelar el buen desempeño de las autoridades y funcionarios en general con el fin de ajustar sus actos, enmarcando dentro de disposiciones normativas legales y establecidas en los Estatutos Sociales de la Empresa que funciona como S.A.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Normativas legales en relación a leyes laborales, contrataciones públicas, convenios y proyectos con entidades públicas y privadas. (No Excluyente).

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Específicas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico

- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Honorabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Conducta Ética

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la asesoría a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar y defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales y problemas legales relacionados con contratos, convenios, normas etc.
- Emitir Dictámenes y opiniones en materia legal sobre cuestiones varias que guardan relación con actos administrativos o procedimientos a observar en el desempeño de la función en la Empresa para no trasgredir ninguna normativa legal.
- Revisar, controlar y dictaminar sobre la pertinencia de Beneficios solicitados por el personal como (permisos y/o reposos, liquidaciones de jubilaciones, etc.) según establece la Ley y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (C.C.C.T.), así también la liquidación de desvinculación del personal.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Celebrar acuerdos conciliatorios extrajudiciales con funcionarios que demandaron a la empresa ante lo estrado Judiciales, acordar reintegro y pago de salarios caídos.
- Revisar documentos de procesos licitatorios si se encuentra enmarcado dentro de lo establecido en la Ley para emitir el dictamen correspondiente, para su posterior adjudicación por la Presidencia.
- Verificar, aprobar y rubricar contratos elaborados a ser suscriptos por la Presidencia del Directorio con personales, empresas y/o firmas comerciales, así como pólizas que presentan estas últimas.
- Realizar sumarios administrativos en averiguación y comprobación de hechos denunciados y que ameriten una investigación en instancia administrativa y la emisión de las conclusiones del caso, la recomendación pertinente según surge de la investigación.
- Gestionar ante el ERSSAN y otros estamentos, trámites que guardan relación con los intereses de la ESSAP S.A.
- Definir conjuntamente con el Presidente de la Empresa, los informes que debe generar la Asesoría Jurídica, para control y toma de decisiones del nivel Superior de la Empresa.
- Investigar, analizar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas técnicos tendientes a mejorar, modernizar ya actualizar los trabajos y resultados de la Asesoría Jurídica.
- Elaborar, conjuntamente con sus dependientes el Plan Operativo Anual, para cumplir con las metas y objetivo de la Asesoría Jurídica, alineados al Plan Estratégico Institucional, atendiendo los recursos disponibles con que se cuenta.
- Distribuir, coordinar y controlar eficazmente las actividades a ser realizadas por sus subordinados, cuidando de obtener el mejor rendimiento.

- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, conforme a los programas de acción ya establecidos y de programas de acción ya establecidos y de programas de acción a proponerse o en un estudio.
- Proponer el proceso, para un buen desempeño de sus actividades a prueba de error y eliminación de esfuerzos inútiles.
- Coordinar con la Unidad de Gestión de Bienes y Servicio de la GERENCIA ADMINISTRATIVA los procedimientos legales a ser establecidos para los llamados a licitación, Concurso de Precios o Adquisición Directa.
- Coordinar con los organismos competentes (Fiscalía, Fuerzas Públicas y otros) la acción y documentación pertinente para la intervención a conexiones clandestinas o ante otro hecho punible que sea requerida su intervención.
- Emitir dictámenes sobre la pertinencia de Beneficios solicitados por el personal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que la ley y el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Asesoría, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables, Economía y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Asesoría.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Asesoría, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Asesoría.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Asesoría y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Asesoría de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Asesoría.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESOR LEGAL ADJUNTO

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A ADJUNTO/A

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Asesorar a la Asesoría Jurídica y demás sectores internos de la Empresa en cuestiones o aspectos de orden legal.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Información Confidencial: Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la Asesoría Jurídica con los antecedentes recibidos antes de la elaboración de Dictámenes.
- Revisar los Informes relativos a los Juicios.
- Elaborar Dictámenes.
- Recepcionar de denuncias relacionadas a descargas irregulares a la red de Alcantarillado Sanitario.
- Dar seguimiento y determinación de sanciones a ser fijadas, según las leyes vigentes.
- Dictaminar temas referentes a la Ley 1614/2000, Ley de ERSSAN.
- Dar seguimiento y control de los expedientes judiciales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: DPTO. DE CONTRATOS

OBJETIVO: Controlar y analizar los procedimientos de contrataciones

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Normativas legales en relación a contrataciones públicas, convenios y proyectos con entidades públicas y privadas.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación referente a las Contrataciones Públicas

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer cumplir los preceptos y principios de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario, y demás normas, teniendo la tarea de realizar dictamen jurídico en la materia.
- Orientar su quehacer a la definición y defensa de los principios fundamentales del Derecho Administrativo.
- Mejorar el aporte jurídico dentro del proceso de contratación, trabajando e intercambiando pareceres con la unidad Operativa de Contrataciones de la ESSAP S.A.
- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las relaciones contractuales con los proveedores de ESSAP S.A.
- Comprobar el cumplimiento de las normas relativas a la contratación administrativa.
- Defender los intereses institucionales de la ESSAP S.A. ante la DNCP.
- Representar, tramitar y diligenciar judicialmente como patrocinante o procurador los casos surgidos de la ESSAP S.A en Sede Judicial.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE CONEXIONES CLANDESTINAS

OBJETIVO: Realizar el seguimiento de Estados de cuentas para depurar, recuperar y sanear la cartera morosa

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, la confección de listado de Cuentas Corrientes Catastrales (CCC) con más de 5 meses de mora, la planilla es confeccionada por zona y libro de lectura.

- Comprobar en el sistema la composición de la deuda antes de preparar las notificaciones correspondientes a los efectos de su depuración.
- Imprimir las notificaciones y completar debidamente consignado el N° de CCC, el nombre del usuario, dirección y monto de la deuda, sello y firma.
- Entregar para su notificación correspondiente, y en algunos casos realizar la tarea de notificar al usuario
- Recibir las notificaciones diligenciadas, completar la misma, adjuntar fotografías y archivar por el plazo de espera establecido.
- Recibir a los usuarios notificados y explicar los motivos de la notificación, negociar la forma de pago o gestionar y dictaminar en caso de pedidos de anulación o pedidos de prescripción o cualquier pedido o reclamo que exista.
- Dictaminar sobre todas las cuestiones comerciales recibidas en la Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CONEXIONES CLANDESTINAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONEXIONES CLANDESTINAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Intervenir las conexiones clandestina conforme a procedimientos legales para procurar la recuperación de la cartera morosa

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir en la Asesoría Jurídica los procedimientos de verificación de conexiones irregulares o clandestinas para su análisis correspondiente enviado por el Departamento de Agua no Contabilizada.
- Verificar el estado actual de la cuenta.
- Verificar los antecedentes si los hubiere (reincidentes)
- Remitir la denuncia penal a la fiscalía correspondiente.
- Seguimiento para retirar el Número de Causa designado a la Denuncia presentada.
- Constituirse al lugar del hecho con el Agente Fiscal una vez fijada fecha para la constatación del hecho punible.
- Acompañar el procedimiento de las citaciones para la declaración testifical de los cuadrilleros intervinientes llevado a cabo en la Fiscalía.

- Presentar la desestimación de la Causa una vez resuelta el arreglo o pago designado por el Agente Fiscal.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD PARA CASOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD PARA CASOS ADMINISTRATIVOS

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Dictaminar sobre temas de Contrato Colectivo, Reglamento Interno e instruir sumarios administrativos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Leyes Laborales y administrativas.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 área a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dictaminar, referir, analizar temas referentes al Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo y Reglamento Interno.
- Solicitar la instrucción de Sumarios administrativos
- Analizar cuestiones internas administrativas emanadas de las diferentes Gerencias.
- Ejercer la Representación Convencional ante lo Contencioso administrativo.
- Ejercer la representación sobre cuestiones administrativas ante otras instituciones.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD PARA CASOS ADMINISTRATIVOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar seguimiento y control de los expedientes administrativos, dictaminar los casos sometidos a su sector.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Normativas legales vigentes en el ámbito laboral.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Adaptación al cambio.
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Flexibilidad

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dictaminar de Antecedentes recibidos de la elaboración de Dictámenes.
- Análisis de informes relativos a los Juicios.
- Elaboración de Dictámenes.
- Recepción de denuncias relacionadas a descargas irregulares a la red de Alcantarillado Sanitario.
- Seguimiento y determinación de sanciones a ser fijadas, según las leyes vigentes.
- Dictaminar temas referentes a la Ley 1614/2000, Ley de ERSSAN.
- Seguimiento y control de los expedientes judiciales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

RELACIÓN SUPERIOR: ASESORÍA JURÍDICA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

OBJETIVO: Accionar o demandar ante los órganos competente en materia penales y ambientales en representación de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativas legales vigentes

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar Procesos Penales y Ambientales de la Institución, en carácter de accionante o demandado, ante los órganos competentes.
- Elaborar dictámenes a la materia penal y ambiental que fueran del normal desenvolvimiento de la empresa.
- Trabajar en forma conjunta con la Unidad de Gestión Ambiental dependiente de la Gerencia Técnica
- Actuar sumarios administrativos dentro de la empresa.
- Colaborar con las demás dependencias de la Institución, velando por el correcto cumplimiento de las normas penales y ambientales, estudios de leyes que tengan relación a las materias citadas anteriormente.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CASOS PENALES Y AMBIENTALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD PARA CASOS PENALES Y AMBIENTALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Seguimiento de las causas penales y ambientales denunciadas por la empresa o en contra de ella ante los órganos competentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativas Legales Vigentes

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad

- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el seguimiento de los procesos penales y ambientales en los cuales se vea involucrada la institución ante los órganos competentes.
- Elaborar dictámenes en materia penal y ambiental.
- Trabajar en conjunto con la Unidad Ambiental, dependiente de la Gerencia Técnica y de la Unidad de Casos Penales y Ambientales de la Gerencia Jurídica.
- Colaborar con las demás dependencias de la institución
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO II - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Reclamo prejudicial y Certificación de Deudas para recuperación de cartera Morosa a usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Gestión de Dictámenes y Consultas.
- Juicio Ejecutivo en concepto de cobro de Guaraníes.
- Elaboración de Contratos, Convenios, Proyectos de Ley y Reglamentos.
- Gestión para subasta de vehículos en desuso.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS: Dirigir, coordinar y supervisar acciones y actividades que impulsen la promoción de la Integridad y la transparencia Institucional, observando las políticas y las estrategias del gobierno nacional. Garantizar espacios eficientes de participación ciudadana y el acceso a la información.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

LEY N° 5.189/2014 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY”

DECRETO N°10.144/12 “POR LA CUAL SE CREA LA SECRETARIA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN (SENAC) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA”

RESOLUCIÓN N°168/2015 DE LA SENAC “ROLES, ÁREAS DE ACCIÓN Y PROCESOS CLAVES DE LA UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN”

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.

- Capacidad Organizativa.
- Liderazgo.
- Habilidades Gerenciales.
- Pensamiento Estratégico.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Flexibilidad.
- Dinamismo.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajos.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la LEY N° 5.189/2014 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY”.

- Fortalecer a la Institución en la promoción del acceso a la información de la gestión pública a la ciudadanía, y en el ejercicio del derecho al control social.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, acuerdos, así como reglamentos y disposiciones establecidas por la Máxima Autoridad de la Secretaria Nacional Anticorrupción.
- Investigar las denuncias de corrupción, recibir y canalizar denuncias de supuestos hechos a instancias competentes.
- Coordinar funciones técnicas con la Secretaria Nacional Anticorrupción.
- Desarrollar un plan de perfeccionamiento de los mecanismos de presentación y procesamientos de denuncias, implementar mecanismos de protección al denunciante y realizar jornadas de capacitación sobre el sistema legal.
- Elevar a conocimiento de la Asesoría Jurídica, las denuncias sobre supuestos actos de corrupción en que incurrieren los empleados, a fin de que la Máxima Autoridad determine y resuelva las medidas a ser adoptadas.
- Recomendar a la Asesoría Jurídica aplicación de medidas que coadyuven en el mejoramiento de los mecanismos que prevengan, detecten y deriven información sobre conductas que pudieren constituir hechos de corrupción o incumplimientos de obligaciones inherentes a los puestos de trabajo, para la aplicación de medidas preventivas, correctivas o sanciones que correspondan.
- Responder a requerimientos de la Asesoría Jurídica, en la atención de denuncias de importancia para la Empresa, e investigar hechos de corrupción para determinar las responsabilidades y derivar en representación de la ESSAP S.A. denuncias y/o querellas a los Estrados Judiciales correspondientes.
- Coadyuvar para la redacción y suscripción de Convenios marcos con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en la lucha contra la corrupción, que promuevan mayor efectividad en la persecución o prevención de actos de corrupción.
- Ejecutar por mandato de la Asesoría Jurídica acciones de monitoreo en el desempeño de empleados con responsabilidades en el procesamiento, acompañamiento de causas penales y sumarios que hagan a la defensa de intereses de la Empresa.
- Mantener un relacionamiento Institucional y fluido con la Asesoría Jurídica, las Gerencias y/o Unidades de la Empresa, en el afán de desarrollar Acciones Jurídicas conjuntas en la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión de la Empresa.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la promoción de denuncias ante el Ministerio Público y en la promoción de denuncias ante el fuero penal, sobre hechos relacionados a corrupción.
- Analizar y derivar a las instancias que correspondan actos de corrupción que involucran a funcionarios de la institución, así como a aquellas empresas privadas que cuenten con un vínculo contractual con la ESSAP S.A.
- Confeccionar Dictámenes Jurídicos relacionados a posibles hechos de corrupción que tengan que ver con acciones a tomar ante las Instancias correspondientes.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Curso de Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa.
- Iniciativa propia y capacidad de trabajo.
- Colaboración y cooperación.
- Flexibilidad.
- Responsabilidad.

- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo.
- Comunicación Efectiva.
- Compromiso con la calidad de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.

- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y administrar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de acceso a la información pública y anticorrupción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”.

LEY N° 5.189/2014 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY”

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo.
- Comunicación Efectiva
- Capacidad de planificar
- Autocontrol.
- Creatividad.

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 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, organizar y administrar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de acceso a la información pública dentro de la institución.
- Supervisa los procesos de atención a solicitudes de información recibidas.
- Coordinar y direccionar los procedimientos internos a los efectos de trasparentar la gestión institucional ante los ciudadanos.
- Identificar, orientar e instruir a los Enlaces designados en cada área de la institución para que los mismos provean respuesta oportuna y de calidad.
- Verificar el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución.
- Administrar el portal y los sistemas que se desarrollen para el acceso a la información.

- Mantener una comunicación fluida con los responsables de las OAIP de otras instituciones.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la SENAC.
- Administrar el portal y los sistemas requeridos por la SENAC.
- Ejecutar el proceso de investigación de los posibles hechos de corrupción de los cuales la Dirección tenga conocimiento por denuncia o cualquier otro medio, bajo la orientación de la Dirección.
- Verificar los expedientes conformados por el Departamento de Seguimiento de Denuncias.
- Coordinar funciones técnicas con la Secretaria Nacional Anticorrupción.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Implementar las modalidades de recepción y registro de las solicitudes ciudadanas, habilitando y manteniendo de forma adecuada los espacios de atención, garantizando la eficiencia necesaria para la recepción y entrega de la información requerida.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando el último año der la carrera de Ciencias Jurídicas u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

LEY N° 5.282/2014 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

LEY N° 5.189/2014 "QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY"

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo.
- Comunicación Efectiva.
- Flexibilidad.
- Capacidad de Trabajo en Equipo.

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 el cumplimiento de transparencia activa: mantener actualizado mensualmente el portal de acceso a la información pública.
- Responsabilidades por el cumplimiento de transparencia pasiva: dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas por mesa de entrada o por el portal de acceso a la información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantiene sistematizados, actualizados y a resguardo los archivos relativos a las solicitudes de información recibidas por cualquiera de las vías de ingreso y posteriormente procesadas.
- Implementa y mantiene un sistema digital integrado de registro desde la recepción de solicitudes, generación de expedientes y hasta la entrega de información.

- Asegura que la recepción de los pedidos de información reúnan todos los requisitos de forma y de contenido antes de ser ingresados.
- Ingresa datos de los solicitantes en el sistema digital y crea expedientes en cada caso.
- Orienta a los usuarios recurrentes cuando los mismos presenten vaguedad en sus requerimientos.
- Accede en forma permanente al portal institucional y a otros espacios donde puedan ser recibidos pedidos de información.
- Informa de manera activa y oportuna, además de responder a las consultas de los ciudadanos acerca del estado de sus consultas.
- Mantiene el calendario digital de seguimiento a los expedientes atendiendo las alertas relativas a los plazos.
- Comunica a los interesados cuando la información está disponible y envía o entrega en las formas solicitadas.
- Da seguimiento a los avisos de envío de información para verificar la recepción de los mismos.
- Elabora informe de movimiento de solicitudes y expedientes en la OAIP.
- Mantiene disponible, información acerca del marco regulatorio vigente que protege el derecho al acceso a información, para orientar a los ciudadanos y a los funcionarios.
- Realiza tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO III - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Gestión de Denuncias.
- Preparación Institucional para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
- Conformación y Actualización del Equipo de Alto desempeño en Ética (EADE).
- Acceso a la Información Pública - Transparencia Pasiva.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN DEL DIRECTORIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA GESTIÓN DEL DIRECTORIO

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaboración de actas del Directorio con sus respectivas resoluciones, a excepción de las Actas de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Derecho, Notariado, Administración Pública, Ciencia Sociales, Ciencias Políticas, Lenguas y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

En Administración Pública (No Excluyente), Derecho Público (No Excluyente), Derecho Administrativo (No Excluyente), y Derecho Civil (No Excluyente).

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio del Idioma Español escrito

Herramientas Informáticas

Conocimiento de normativas internas (Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno), Código de Trabajo, Ley de Contrataciones Públicas, Ley que aprobar el Presupuesto General de la Nación, leyes que regulan las sociedades anónimas; y otras normativas legales pertinentes al funcionamiento de una empresa.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico

- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Redactar Actas del Directorio con sus respectivas Resoluciones, a excepción de Actas de Accionistas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia del Directorio.
- Elaborar conjuntamente con sus dependientes el Plan Operativa Anual en la que se determinen las metas y objetivos del sector, alineados al Plan Estratégico Institucional.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Directorio le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Gestión de Aprobación Documental por Directorio.
- Archivo de Actas y Resoluciones del Directorio.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

OBJETIVO: Atender los asuntos jurídicos para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ciencias Jurídicas

ESPECIALIZACIÓN

Normativas legales en relación a convenios y proyectos con entidades públicas y privadas. (No Excluyente).

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar asesoría a la Presidencia del Directorio en asuntos de naturaleza jurídica.
- Coordinar con la Presidencia del Directorio el seguimiento de temas jurídicos para los distintos sectores de la Institución en arreglo a instrucciones.
- Verificar cuestiones jurídicas que requieran un trámite específico según disposición del Presidente.
- Representar a la Essap S.A. ante otras instituciones públicas tales como la Contraloría, ERSSAN, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entre otras, en aquellos casos que indique el Presidente.
- Coordinar actividades que están relacionadas al mejoramiento y optimización de los procesos del área, dando cumplimiento a las disposiciones del Presidente.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar el relacionamiento con otras entidades públicas o privadas y actividades encaradas por la Presidencia del Directorio

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Relaciones Exteriores, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología Organizacional, Relaciones Públicas, Protocolo y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

En Administración Pública (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS COMPETENCIAS

Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Dinamismo
- Excelente capacidad de relacionamiento interpersonal

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos 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 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, implementar y supervisar las estrategias de gobernabilidad Interinstitucionales de la Empresa
- Proponer políticas de relacionamiento con otras entidades públicas o privadas que contribuya a que las actividades sea realizadas conforme a los objetivos.
- Orientar, coordinar en forma conjunta con las distintas Gerencia, actividades encaradas por la Presidencia del Directorio, conforme al Plan Estratégico Empresarial.
- Apoyar a la Presidencia del Directorio, en las actividades y relacionamiento con el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN).
- Realizar las gestiones necesarias ante otras entidades públicas y/o privadas, referente a revisiones ordinaria y extraordinaria de las tarifas de servicios.
- Elaborar conjuntamente con otra Gerencia, informaciones requerida por la Presidencia del Directorio y/o solicitadas por Instituciones externas.
- Apoyar a la Presidencia del Directorio, en todos sus emprendimientos y en los procesos de gestiones de la empresa.
- Elaborar, proponer y acompañar la ejecución de actividades innovadoras, tendientes al logro de los objetivos de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

OBJETIVO: Contribuir en el diseño y planificación de proyectos para el mejoramiento de la gestión institucional.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contabilidad, Psicología Organizacional u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post Grado en planificación y elaboración de proyectos u otros afines (No excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Elaboración de proyectos y procedimientos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la coordinación a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la coordinación a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en los planes y programas impulsados por la Dirección de Planeamiento y Gestión de manera a cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Estratégica de la Empresa.
- Apoyar en los lineamientos de políticas Financieras, Comercial, RRHH, Administrativas entre otros, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y presentar a la Presidencia del Directorio.
- Apoyar en la evaluación de los cambios internos y del entorno institucional y proponer a la Presidencia la reformulación y optimización de proceso en coordinación con las áreas respectivas, para mejorar la productividad y eficiencia de la Empresa.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: ASESORÍA DE CIBERSEGURIDAD

OBJETIVO: Atender los temas relativos a ciberseguridad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras afines.

Especialización

Postgrado en Programación (no excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Software, Hardware y Sistemas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en Equipo
- Equilibrio Emocional

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 Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción y coordinación del sector a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identificar y evaluar los riesgos y las brechas que afectan a los activos de información de la Institución y proponer planes y controles para gestionarlos.
- Elaborar y velar por la implementación de un plan o estrategia de seguridad de la información en la Institución.
- Elaborar, proponer y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Institución.
- Proponer los planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres en el ámbito de las tecnologías de la información.
- Supervisar la administración del control de acceso a la información.
- Supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información, incluido aquellas directrices y lineamientos dispuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) en su carácter de autoridad de prevención, gestión y control en materia de ciberseguridad en resguardo del ecosistema digital nacional.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESORÍA DE CIBERSEGURIDAD

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A DE CIBERSEGURIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Asesorar en los temas relativos a ciberseguridad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras afines.

Especialización

Postgrado en Programación (no excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Software, Hardware y Sistemas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en Equipo
- Equilibrio Emocional

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 Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar de la elaboración, actualización y revisión de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información juntamente con el Coordinador de Seguridad de la Información y los sectores afectados.
- Establecer mecanismos de evaluación y de medición del desempeño de los procesos en comparación con la política, objetivos y experiencia práctica de los Planes de Ciberseguridad y Seguridad de la Información, así como la elaboración del respectivo Reporte de Resultados para su revisión.
- Liderar los procesos de definición, formación y adopción de las medidas, mecanismos, metodologías, estándares y mejores prácticas de Ciberseguridad y Seguridad de la Información, conjuntamente con los sectores afectados.
- Participar en el desarrollo de los delineamientos generales que permitan elaborar métricas de evaluación, monitoreo, medición y prueba de la eficacia y eficiencia de los controles de Ciberseguridad y Seguridad de la Información aplicados.
- Realizar las gestiones para que la Seguridad de la Información sea parte integral del proceso de desarrollo de sistemas y los procesos de adquisición de la Institución, cuando se trate de componentes que lo requieran.
- Realizar las tareas de seguimiento a las actividades de implementación de los controles de seguridad de las presentes disposiciones, relativas a Seguridad de la Información.
- Ejecutar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones, cuando fuere necesario, en cumplimiento de las normativas institucionales.
- Velar y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y estrategias establecidas para la Institución, gestionando los recursos necesarios para el éxito de los objetivos.
- Elaborar informes y estadísticas relativas a la Seguridad de la información, a fin de medir y reportar los mismos a la Coordinación de Seguridad de la Información en los aspectos relativos a su competencia.
- Elaborar y actualizar las normas y procedimientos de uso, respaldo y recuperación de la base de datos u otros tipos de medios de almacenamiento de la “información institucional”.

- Investigar, evaluar y recomendar a los sectores afectados la adopción de estándares y mejores prácticas de Seguridad de Información aplicables a la Institución.
- Sugerir acciones correctivas y preventivas para lograr la mejora continua de la Seguridad de la Información de la Institución, basada en el resultado de las revisiones practicadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUDITORÍA INTERNA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR/A INTERNO/A

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA
2. UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA
3. UNIDAD DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OBJETIVO: Revisar y evaluar periódicamente el sistema de control interno, así como el grado de eficiencia de los procedimientos implementados por las diferentes áreas (contable, gestión y técnica), asegurando que cada sector entienda su cometido, salvaguardando los activos de la empresa, manteniendo los registros actualizados y todas las gestiones coordinadas con las distintas áreas a fin de que se cumplan los objetivos de la empresa, teniendo en cuenta el Manual de Auditora Gubernamental (MAGU), el Modelo Estándar de Control Interno Paraguay (MECIP), las Normas de Requisitos Mínimos y las reglamentaciones vigentes emanadas por los organismos de estado y control para Empresas Publicas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Profesional universitario de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía o Derecho.

ESPECIALIZACIÓN

En el área de Auditoría (No Excluyente)

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Cinco años de experiencia en labores de Auditoría Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen los controles internos en la Función Pública y Privada, en el ámbito administrativo-financiero y operativo.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Organización y Planificación.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas Liderazgo
- Habilidades Gerenciales Pensamiento Estratégico

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Objetividad Honorabilidad
- Conducta Ética
- Autogestión
- Confidencialidad

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.

- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Establecer métodos, procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
- Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Auditoría Interna. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
- Administrar y gestionar la alta y baja de funcionarios de la Auditoria Interna y/o sectores dependientes, para el mayor alcance de los objetivos.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna y controlar su ejecución.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Auditoría Interna y controlar su ejecución.
- Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Auditoría Interna.
- Revisar y evaluar el sistema de Control Interno y la eficiencia de los sectores en la realización de las tareas que le son asignadas.
- Dirigir y supervisar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones en la empresa, efectuando con posterioridad a su ejecución, de conformidad con el programa anual de trabajo y dentro de su contexto de actuación.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Aprobar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Dirigir y supervisar la realización de evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión, protegiendo los activos de la Organización.
- Preparar los proyectos de resoluciones/notas que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Auditoría Interna.
- Actuar de enlace entre la Institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes, y la Contraloría General de la República, poniendo a disposición de

los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la Auditoría Interna, y coordinar la obtención de información proveniente de otras áreas de la empresa.

- Evaluar el avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en la Empresa.
- Promover la formación permanente del equipo auditor.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Elevar a la Presidencia, informes respecto a los programas y actividades desarrolladas por la Auditoría Interna.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARIA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN SUPERIOR: AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Auditoría Interna, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Ciencias Contables y Auditoría, Administración de Empresas y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Seis meses de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos Internos, así como cuidar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Verificar diariamente el correo electrónico de la Auditoria Interna, comunicar lo recepcionado, clasificar y archivar correctamente.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Redactar documentos conforme a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Auditoría Interna y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Auditoría Interna.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles, precautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA

RELACIÓN SUPERIOR: AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA

OBJETIVO: Examinar en forma crítica, sistemática y detallada las áreas: administrativa, financiera y comercial de la Empresa, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles, a fin de garantizar su integridad y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Profesional Universitario de las carreas de Ciencias Contable, Economía, Administrativas en General.

ESPECIALIZACIÓN

Auditoría (No Excluyente)

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen los controles internos en la Función Pública y Privada, en el ámbito administrativo-financiero y Operativo.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Honorabilidad
- Conducta Ética

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 las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acompañar y coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a las instrucciones del Auditor/a Interno/a, Plan de Trabajo aprobado y cumplimiento de las disposiciones legales.
- Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Auditoria Interna.
- Participar en la supervisión de las actividades de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo a instrucciones del Auditor/a Interno/a.
- Realizar reunión de debate entre las distintas áreas afectadas de Auditoria Interna sobre los hallazgos y/u observaciones detectadas.
- Asistir a la Auditoría Interna en las diversas actividades que le sean encomendadas.
- Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo Anual (PTA), conjuntamente con los sectores a su cargo.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo Anual en conjunto con las demás Unidades y Departamentos para su consolidación, el cual será elevado al Directorio para su aprobación.
- Acompañar en la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoria Interna de los sectores a su cargo.
- Controlar la elaboración de los borradores de informes presentados como resultado de los trabajos de auditoría realizados por los sectores dependientes y ponerlos a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.
- Controlar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de las auditorías efectuadas.

- Preparar y presentar a la Auditoria Interna todos los informes periódicos a ser remitidos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), correspondiente a la Auditoria Interna Institucional, de manera a dar cumplimiento acabado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoria Interna y Externa, en el marco de ejecución de los trabajos, sugerir medidas correctivas e informar sobre el resultado de sus trabajos a la Auditoria Interna.
- Revisar las correcciones de las anotaciones en los registros contables, verificando si se encuentran respaldados con documentos u otras constancias que lo justifiquen.
- Comprobar que en los distintos procesos operativos haya intervenido el personal autorizado y exista separación de funciones.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos existentes.
- Realizar análisis de la información financiera, en forma periódica, emitiendo opinión sobre su razonabilidad.
- Analizar el sistema de control interno de la empresa a través de programas de auditoría a fin de evaluar su eficiencia y eficacia, así como emitir recomendaciones que tiendan a su fortalecimiento, de acuerdo al Análisis FODA, la implementación de MECIP y el Manual de Auditoria Gubernamental.
- Acompañar la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno - MECIP.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de las áreas auditadas.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AUDITORIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y presupuestarios preparado por la administración financiera de la empresa. Verificar el control interno de la entidad de forma a evaluar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Profesional universitario de la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas o similar.

ESPECIALIZACIÓN

Auditoría (No Excluyente)

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen los controles internos en la Función Pública y Privada, en el ámbito administrativo-financiero y Operativo.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Capacidad para Trabajo en Equipo
- Honorabilidad
- Conducta Ética

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
- Dirigir y supervisar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo y dentro de su contexto de actuación.
- Determinar el alcance de las revisiones de las áreas a auditar, de manera a dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado.
- Asistir a la Auditoria Interna en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Elaborar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Dirigir y supervisar la realización de evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Examinar el manejo de los recursos financieros del ente para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos; y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Verificar que la entidad aplique eficiente control sobre los ingresos.
- el desarrollo de los sistemas de información del ente, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoria.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Cumplir con los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos.
- Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- Elaborar los borradores de informes y poner a consideración de el/la Jefe/a inmediato superior.
- Controlar el nivel de avance de la implementación del MECIP en la empresa.
- Ejecutar los métodos y procedimientos establecidos para la realización de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Controlar las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Implementar métodos, procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos para la ejecución de los trabajos asignados.
- Elaborar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Determinar si la empresa adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- Evaluar aleatoriamente el sistema de control interno relacionado a los procesos de recepción y transferencias de materiales, accesorios e insumos en las distintas administraciones y plantas de la Empresa, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado.
- Controlar las gestiones administrativas y operativas de las Administraciones del Interior.
- Verificar aleatoriamente la utilización de los materiales, accesorios e insumos adquiridos por la Empresa.
- Ejercer el control sobre los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios realizados por la empresa, con posterioridad a su ejecución.
- Verificar el cumplimiento de contratos firmados con los diferentes proveedores de la empresa, resultado de las adjudicaciones en sus diferentes modalidades.
- Verificar aleatoriamente el consumo de combustible.
- Realizar arqueos de cajas (recaudaciones a depositar), control de Fondo Fijo (caja chica) y cortes administrativos.
- Diseñar y preparar reportes de avance e informes, para el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como de los planes de mejoramientos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO AUDITORÍA TÉCNICA
2. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA

OBJETIVO: Apoyo a la gestión de la Auditoría Interna en áreas involucradas en aspectos técnicos y operativos en cuanto a ejecución, control y cumplimiento, así como la evaluación de la organización para detectar eventuales problemas de estructura en la misma.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Informática o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Áreas de conocimientos, electromecánica, construcciones en general., electricidad, Informática, electromecánica, mecánica, neumática y/o termodinámica - Auditoría

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo-Técnico del Estado.

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acompañar y coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a las instrucciones del Auditor/a Interno/a, Plan de Trabajo aprobado y cumplimiento de las disposiciones legales.
- Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Auditoria Interna.
- Participar en la supervisión de las actividades de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo a instrucciones del Auditor/a Interno/a.
- Realizar reunión de debate entre las distintas áreas afectadas de Auditoria Interna sobre los hallazgos y/u observaciones detectadas.
- Asistir a la Auditoría Interna en las diversas actividades que le sean encomendadas.
- Elaborar la propuesta del Plan de Auditoria Anual, conjuntamente con los sectores a su cargo.
- Coordinar, acompañar y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoria Interna de los sectores a su cargo.
- Controlar la elaboración de los borradores de informes presentados como resultado de los trabajos de auditoría realizados por los sectores dependientes y ponerlos a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.
- Controlar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de las auditorías efectuadas.
- Preparar y presentar a la Auditoria Interna todos los informes periódicos a ser remitidos a la

- Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), correspondiente a la Auditoria Interna
- Institucional, de manera a dar cumplimiento acabado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en tiempo y forma.
- Acompañar y coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento, correspondientes a los trabajos de auditorías externas y auditorías internas llevadas a cabo en la empresa e informar a la Auditoria Interna sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoria Interna, en el marco de ejecución de los trabajos, sugerir medidas correctivas e informar sobre el resultado de sus trabajos a la Auditoria Interna.
- Comprobar que en los distintos procesos operativos haya intervenido el personal autorizado y exista separación de funciones.
- Evaluación del sistema de control interno relacionado a las gestiones técnicas y operativas en cuanto a mediciones, comparaciones, verificaciones y contraste contra normas y similares.
- Alertar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos de revisión.
- Verificar el control del cumplimiento de las leyes y normas de seguridad industrial y de medioambiente.
- Verificar la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, relacionados a los sectores técnicos y operativos, establecidos en los planes y programas de la empresa.
- Verificar si el área de fiscalización aprobó el contenido técnico de la documentación y su realización conforme al respectivo contrato.
- Establecer diversos sistemas de control técnico y operativo para conocer la forma de ejecución de las actividades y los resultados del sector auditado.
- Control de documentaciones de licitaciones de obras, materiales para expansión y mantenimiento de redes, productos químicos para los sistemas de agua potable y alcantarillada sanitaria, adquisición de maquinarias, y adquisición de materiales para mantenimiento de edificios.
- Control de obras por muestreo.
- Control y verificación de los Estados edilicios de la Empresa.

- Control y verificación de los estados físicos de la infraestructura de los servicios que presta la Empresa.
- Revisión, informe y recomendaciones referentes a contratos suscritos.
- Control y cumplimiento en la adquisición de bienes y servicios especializados contratados por la Empresa.
- Evaluar las Planillas de Operación, control, mantenimiento, registros históricos existentes, para verificar su cumplimiento y sugerir las medidas correctivas.
- Evaluar el sistema de seguridad de los trabajos y personales afectados a los diferentes procesos.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos existentes
- Analizar el sistema de control interno de la empresa a través de programas de auditoría a fin de evaluar su eficiencia y eficacia, así como emitir recomendaciones que tiendan a su fortalecimiento, de acuerdo al Análisis FODA, la implementación de MECIP y el Manual de Auditoria Gubernamental.
- Acompañar la evaluación de la implementación del MECIP.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de las áreas auditadas.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO AUDITORIA TÉCNICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORIA TÉCNICA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Examinar en forma crítica, sistemática y detallada el área comercial de la Empresa, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los procesos, a fin de garantizar su integridad y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Auditoria (No Excluyente)

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo-financiero del Estado.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Honorabilidad
- Conducta Ética
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

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 entre todas las áreas involucradas.
- ✓ 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
- Implementar métodos, procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos para la ejecución de los trabajos asignados.
- Elaborar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Determinar el alcance de las revisiones de las áreas a auditar, de manera a dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado.
- Asistir a la Auditoria Interna en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
- Determinar si la empresa adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
- Determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Analizar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos a revisión.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos comerciales.
- Evaluar el sistema de control interno relacionado a las actividades comerciales en sus distintas modalidades.
- Análisis y verificación del proceso de facturación, quitas, control de grandes cliente, conexiones y reconexiones, asentamientos urbanos, atención al usuario, catastros y micro mediciones (lectura de medidores).
- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, relacionadas a la facturación (ingreso), establecidas en los programas institucionales.
- Realizar aleatoriamente la verificación in situ de conexiones y reclamos.
- Verificar aleatoriamente la utilización de los materiales, accesorios e insumos en las reparaciones o conexiones realizadas por la Empresa.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Diseñar y preparar reportes de avance e informes, para el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como de los planes de mejoramientos.
- Cumplir con los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos.

- Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar los borradores de informes.
- Controlar el nivel de avance de la implementación del MECIP en la empresa.
- Ejecutar los métodos y procedimientos establecidos para la realización de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Controlar las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AUDITORIA TÉCNICA Y OPERATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Verificar la ejecución de las obras y servicios contratados por la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Gestión Ambiental u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Auditoría u otras relacionadas al nivel académico

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo-financiero del Estado. Marco de Protección Ambiental

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa

- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Honorabilidad
- Conducta Ética
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
- Implementar métodos, procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos para la ejecución de los trabajos asignados.
- Elaborar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Determinar el alcance de las revisiones de las áreas a auditar, de manera a dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo aprobado.
- Asistir en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
- Determinar si la empresa adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.

- Determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Analizar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos a revisión.
- Elaborar el cronograma de verificación de obras a realizar Asunción – Gran Asunción e Interior.
- Verificar la correcta ejecución de los distintos trabajos efectuados por empresas contratistas que prestan servicios en las distintas gerencias como ser: de Operaciones, Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior a fin de obtener el mayor rendimiento posible.
- Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los contratos y todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente a los distintos Contratistas.
- Verificar el fiel cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios acordado entre Empresas Contratistas y la Essap S.A.
- Verificar la ejecución de obras civiles de rutina realizadas por empresas contratistas que prestan servicios en las distintas gerencias, como ser Reparaciones de Redes, Cambios de Cañerías, Extensiones de Redes, etc.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Cumplir con los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos.
- Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Elaborar los borradores de informes.
- Diseñar y preparar reportes de avance e informes, para el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como de los planes de mejoramientos.
- Controlar el nivel de avance de la implementación del MECIP en la empresa.
- Ejecutar los métodos y procedimientos establecidos para la realización de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Controlar las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE AUDITORIA DE GESTIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORIA DE GESTIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: AUDITORIA INTERNA

RELACIÓN INFERIOR:

- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FORENSE
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN

OBJETIVO: Examinar en forma crítica, sistemática y detallada las áreas: administrativa, financiera y comercial de la Empresa, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles, a fin de garantizar su integridad y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional Universitario de las carreas de Ciencias Contable, Economía, Administrativas en General.

ESPECIALIZACIÓN

Auditoría (No Excluyente)

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen los controles internos en la Función Pública y Privada, en el ámbito administrativo financiero y Operativo.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad

- Objetividad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Honorabilidad
- Conducta Ética

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 las áreas a su cargo.
- ✓ 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acompañar y coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a las instrucciones del Auditor/a Interno/a, Plan de Trabajo aprobado y cumplimiento de las disposiciones legales.
- Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Auditoria Interna.
- Participar en la supervisión de las actividades de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo a instrucciones del Auditor/a Interno/a.
- Realizar reunión de debate entre las distintas áreas afectadas de Auditoria Interna sobre los hallazgos y/u observaciones detectadas.
- Asistir a la Auditoría Interna en las diversas actividades que le sean encomendadas.
- Elaborar la propuesta del Plan de Auditoria Anual, conjuntamente con los sectores a su cargo.
- Coordinar, acompañar y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo de Auditoria Interna de los sectores a su cargo.

- Controlar la elaboración de los borradores de informes presentados como resultado de los trabajos de auditoría realizados por los sectores dependientes y ponerlos a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.
- Controlar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de las auditorías efectuadas.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo Anual en conjunto con las demás Unidades y Departamentos para su consolidación, el cual será elevado al Directorio para su aprobación.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoria Interna y Externa, en el marco de ejecución de los trabajos, sugerir medidas correctivas e informar sobre el resultado de sus trabajos a la Auditoria Interna.
- Preparar y presentar a la Auditoria Interna todos los informes periódicos a ser remitidos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), correspondiente a la Auditoria Interna Institucional, de manera a dar cumplimiento acabado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en tiempo y forma.
- Acompañar y coordinar el seguimiento a los planes de mejoramiento, correspondientes a los trabajos de auditorías externas y auditorías internas llevadas a cabo en la empresa e informar a la Auditoria Interna sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoria Interna, en el marco de ejecución de los trabajos, sugerir medidas correctivas e informar sobre el resultado de sus trabajos a la Auditoria Interna.
- Comprobar que en los distintos procesos operativos haya intervenido el personal autorizado y exista separación de funciones.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos existentes.
- Analizar el sistema de control interno de la empresa a través de programas de auditoría a fin de evaluar su eficiencia y eficacia, así como emitir recomendaciones que tiendan a su fortalecimiento, de acuerdo al Análisis FODA, la implementación de MECIP y el Manual de Auditoria Gubernamental.
- Acompañar la evaluación de la implementación del MECIP.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de las áreas auditadas.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AUDITORIA DE GESTIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Examinar exhaustivamente un hecho o situación con posibles indicios de trasgresión grave, como ser hechos de corrupción o fraude, con el fin evitar la impunidad o disuadir en los individuos las prácticas deshonestas, promoviendo la responsabilidad y transparencia en las operaciones/gestiones llevadas a cabo en la Empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Área de Pericia Financiera

EXPERIENCIA (SEGÚN RES. N° 407/2017 – AGPE)

Dos años de experiencia como mínimo requerido y como opcional conveniente cuatro años en labores de Auditoria Interna en Instituciones Públicas o Privadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo-financiero del Estado.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Honorabilidad
- Conducta Ética
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos normales a los que se someterlas 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
- Implementar métodos, procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos para la ejecución de los trabajos asignados.
- Elaborar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
- Determinar el alcance de las revisiones a realizar.
- Recopilar información adecuada, suficiente y competente relacionada a la investigación realizada.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Analizar los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría forense vigentes.
- Identificar los puntos críticos a los que se deberá prestar atención considerando su importancia.
- Identificar y sustentar la existencia de presuntos fraudes o ilícitos perpetrados.
- Determinar la materialidad del presunto fraude o acto ilícito, de acuerdo a juicios profesionales del auditor.
- Determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
- Analizar la autenticidad de la información financiera utilizada en el marco de las investigaciones específicas que se realiza.
- Recopilar información relacionadas a la revisión y que contribuya a determinar la posible responsabilidad de las áreas afectadas a la investigación.
- Cumplir con los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos.
- Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- Elaborar los borradores de informes.
- Asistir a la Auditoría Interna en la realización de otras actividades que le sean recomendadas.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- Diseñar y preparar reportes de avance e informes, para el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, así como de los planes de mejoramientos.
- Controlar el nivel de avance de la implementación del MECIP en la empresa.
- Ejecutar los métodos y procedimientos establecidos para la realización de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Evaluar aleatoriamente el sistema de control interno relacionado a los procesos de recepción y transferencias de materiales, accesorios e insumos en las distintas administraciones y plantas de la Empresa, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado.
- Controlar las gestiones administrativas y operativas de las Administraciones del Interior.
- Verificar aleatoriamente la utilización de los materiales, accesorios e insumos adquiridos por la Empresa.
- Ejercer el control sobre los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios realizados por la empresa, con posterioridad a su ejecución.
- Verificar el cumplimiento de contratos firmados con los diferentes proveedores de la empresa, resultado de las adjudicaciones en sus diferentes modalidades.
- Verificar aleatoriamente el consumo de combustible.
- Controlar las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO V - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Elaboración de Plan de Trabajo Anual, Identificación de Plan de Gestión de Riesgos y Cronograma de Actividades de la Auditoria Interna Institucional.
- Ejecución de Trabajos de Auditoria.
- Elaboración de Informe Final de Auditoria.
- Intervención de Auditoria a Pedido de la Máxima Autoridad.
- Autoevaluación de Control a la Auditoria Interna.
- Elaboración de Plan de Mejoramiento Institucional.
- Seguimiento del Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
- Elaboración del Plan de Mejoramiento Funcional.
- Informe de Rendición de Cuentas Resolución CGR N°677/04.
- Elaboración del Informe Semestral Anexo II y III.
- Evaluación Independiente del Sistema de Control de Interno – (SCI) de la ESSAP S.A.
- Autoevaluación de Gestión a la Auditoria Interna.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE CALIDAD
2. ASESORÍA DE IMPUGNACIONES Y SOLUCIONES DE DIFERENDOS
3. COORDINACIÓN DE PROCESOS
4. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
5. COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVOS: Planificar, organizar, programar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de contratación de la ESSAP realizados en el marco de la disposiciones establecidas por la Ley N° 2051/03.

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho, u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrados en áreas relacionadas (no excluyente).

EXPERIENCIA

Dos años desempeñando funciones en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestrías en Gestión y Administración Financiera Pública.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo de SICP.
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Curso de redacción
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad
- Manejo de Herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ética Profesional
- Proactivo
- Dinámico
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Enfocado a resultados
- Capacidad negociadora
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos
- Iniciativa

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, conjuntamente con el Presidente de la ESSAP, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.

- Determinar, conjuntamente con los Gerentes, Coordinadores, Jefes de Unidades y Departamentos dependientes de la UOC, que datos y/o que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones.
- Elaborar, conjuntamente con los sectores a su cargo, en el Proyecto de presupuestos, las necesidades de la UOC conforme a los lineamientos de la Gerencia Financiera.
- Planificar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la UOC, acorde a la política rectora de la DNCP, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos específicos de los sectores a su cargo, conforme a las políticas, normal y procedimientos vigentes.
- Analizar e implementar en los sectores a su cargo, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.
- Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y disponer la implementación de métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y a la optimización y a la optimización de las tareas en los sectores a su cargo.
- Validar las normas, políticas y lineamientos en materias de su competencia y remitir a loa consideración del Presidente de la ESSAP.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Coordinadores de los Sectores a su cargo.
- Realizar reuniones de trabajo con los Coordinadores y responsables de los sectores a su cargo.
- Atender las consultas de los distintos sectores de la ESSAP, de proveedores y otros.
- Analizar y sugerir al Presidente de la ESSAP las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, buscando la mejora continua.

- Participar en reuniones y demás eventos relacionados con las actividades del Presidente de la ESSAP, en el país y en el exterior.
- Mantenerse informando respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Velar que las actividades de la Unidad Operativa de Contrataciones se realicen dentro del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.
- Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE CALIDAD

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Apoyar al Representante de la Dirección en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de calidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, Gestión y Administración Financiera Pública (No Excluyente)

EXPERIENCIA

6 meses desempeñando funciones similares

2 años como funcionarios de la ESSAP S.A.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Gestión avanzada de Calidad según la Norma ISO 9001.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad
- Manejo de Herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Empatía
- Liderazgo
- Iniciativa

- Proactividad
- Dinamismo
- Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Relevar datos sobre procesos, secuencias de tareas, responsabilidades de cargos, información en general.
- Elaborar procedimientos, descripciones de cargos, instructivos, tablas, formularios y documentos en general, necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Poner a consideración de los Coordinadores las modificaciones ejecutadas en los distintos documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Sugerir y elaborar revisiones a los distintos documentos.
- Detectar la necesidad de elaboración de nuevos documentos para el mejoramiento del SGC y que se adapten a las Normas ISO 9001.
- Gestionar la aprobación de los documentos por niveles correspondientes.

- Acompañar los procesos de implementación de documentos del SGC.
- Analizar y direccionar los reclamos recibidos.
- Realizar las encuestas de satisfacción a clientes y externos.
- Elaborar el resumen de los resultados de las encuestas.
- Elaborar el Plan de Auditoria.
- Elaborar las solicitudes de acción (SAC / AD / SAM) cuando corresponda.
- Acompañar acciones tomadas para soluciones de No Conformidades detectadas.
- Organizar Reuniones de Revisión por la Dirección.
- Elaborar el Acta de la Reunión de la Revisión por la Dirección.
- Mantener actualizadas las mediciones de los procesos, con la información recibida.
- Coordinar, controlar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad y su mantenimiento en el tiempo.
- Informar a la Gerencia de la UOC del estado del Sistema y de las situaciones relativas a la calidad que se presenten.
- Controlar y actualizar toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
- Aplicar los procedimientos relativos a su área y asegurarse de su aplicación en las otras áreas.
- Difundir la Política de Calidad y Objetivos de Calidad.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, determinadas con el Gerente de la UOC.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESORÍA DE IMPUGNACIONES Y SOLUCIÓN DE DIFERENDOS

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A DE IMPUGNACIONES Y SOLUCIÓN DE DIFERENDOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Contestar las protestas, impugnaciones, advenimientos e investigaciones conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de la Carrera de Derecho

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad
- Manejo de Herramientas Informáticas (Office, correo electrónico, Google Drive, Etc.)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ordenado y Metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Dinámico

- Ética Profesional
- Iniciativa
- Capacidad para la resolución de problemas y para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de gestión administrativa y operativa

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos de asesoría (horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, enfermedades psicosomáticas, etc.)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la asesoría a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar las protestas, impugnaciones, investigaciones u otros escritos y anexos remitidos a través del portal de la DNCP.
- Elaborar Notas de contestación para la DNCP.
- Gestionar los descargos de las áreas afectadas y documentos respaldatorios.
- Realizar seguimiento a los plazos legales establecidos para la contestación de protestas, impugnaciones, investigaciones y similares.
- Levantar los documentos correspondientes al portar de la DNCP, según sea el caso.
- Participar en las audiencias de advenimiento.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo. Reportar e informar a su superior inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, determinadas por su superior.

SECRETARIA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario (deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Secretariado Ejecutivo (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Unidad Operativa de Contrataciones, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Unidad Operativa de Contrataciones y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Unidad Operativa de Contrataciones de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE PROCESOS

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PROCESOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR: UNIDAD DE PROCESOS

OBJETIVO: Dar seguimiento, controlar, evaluar todos los procesos realizados en la Coordinación de Procesos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, Gestión y Administración Financiera Pública (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años desempeñando funciones en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Conocimiento de los documentos de origen externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Curso de Redacción
- Conceptos básicos de gestión de calidad.
- Manejo de herramientas Office

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ética Profesional
- Orden y Método
- Liderazgo
- Prudente, objetivo y responsable

- Capacidad de gestión administrativa y operativa
- Proactividad
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para la resolución de problemas para la toma de decisiones
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos
- Iniciativa.
- Capacidad de liderar, organizar, planificar, dirigir y supervisar actividades de la organización
- Capacidad para transferir conocimientos, de estimular el desarrollo personal y profesional de los funcionarios

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la realización de las tareas relacionadas directamente con la identificación, preparación, coordinación, monitoreo, supervisión, y evaluación de las actividades requeridas para la Ejecución del Pedido Generado.

- Controlar y verificar los procesos realizados en la Unidad de Procesos, Departamento de Programación y Departamento de Elaboración de Pliegos.
- Planificar, conjuntamente con el Gerente de la UOC y las demás Coordinaciones, las actividades a ser realizadas de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
- Participar de las juntas de aclaraciones cuando estas se encuentren previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones.
- Planificar, Organizar, distribuir otras tareas referentes a procesos realizados por la Coordinación de Procesos.
- Analizar e implementar en los sectores a su cargo, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.
- Solicitar a través de la Gerencia de la UOC, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinas a los funcionarios a su cargo.
- Coordinar con los Jefes de Unidad y Departamentos y funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones, atendiendo no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Jefes de Unidad y Departamentos de los sectores a su cargo.
- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.
- Estudiar y sugerir al Gerente de la UOC las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, buscando la mejora continua.
- Permanecer y mantener informado al Gerente de la UOC respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Presidir o asignar un responsable de realizar el Acto de Apertura.
- Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PROCESOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN INFERIOR:

1. DPTO. DE PROGRAMACIÓN
2. DPTO. DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS

OBJETIVOS: Da Seguimiento, controlar, evaluar todos los procesos realizados en la Unidad de procesos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública (No Excluyente)

EXPERIENCIA

1 años desempeñando funciones en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Conocimientos básicos en Gestión de Calidad.
- Redacción
- Manejo del SICP
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.
- Ética Profesional

- Orden y Método
- Liderazgo
- Prudente, Objetivo y responsable
- Dinamismo
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos
- Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la toma de decisiones.

CONDICIONES DE TRABAJO

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.), enfermedades Psicosomáticas

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar acciones de la Unidad de Procesos involucradas en las actividades relacionadas a la gestión de los procesos.
- Elaborar y/o verificar el PBC o carta de invitación de acuerdo con los requerimientos de las dependencias solicitantes respectivas, en cumplimiento con los requisitos exigidos en la Ley 2051/03 sus modificatorias y reglamentaciones y otras leyes aplicables.
- Remitir y/o dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones pertinentes para borradores de pliego de bases y condiciones, en caso de la elaboración del mismo por la dependencia solicitante.
- Gestionar y/o dar seguimiento a las documentaciones necesarias para la resolución de aprobación de la comunicación ante la DNCP durante la etapa de llamado. (No aplica a contrataciones directas).

- Publicar y/o dar seguimiento a la publicación en el diario de los procesos publicados en el SICP en los casos que corresponda.
- Gestionar y/o dar seguimiento a la invitación, realizada a los oferentes, de los procesos publicados en el SICP en los casos que corresponda.
- Gestionar y/o dar seguimiento a la remisión realizada a las dependencias solicitantes, de las consultas y/o solicitudes de prórroga o modificación recibidas por los oferentes interesados.
- Participar de las juntas de aclaraciones cuando estas se encuentren previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones.
- Verificar y/o dar respuestas a las consultas y/o adendas introducidas a los PBC por las dependencias solicitantes.
- Verificar y/o gestionar la publicación de las adendas y/o notas aclaratorias ante la DNCP.
- Verificar y/o elaborar el Proyecto de Resolución de aprobación de llamado para su posterior remisión a consideración del Directorio.
- Elaborar, conjuntamente con las demás áreas, el Anteproyecto de Presupuesto de la UOC de cada Ejercicio Fiscal, conforme a los lineamientos de la Gerencia Financiera y presentar a la Gerencia de la UOC.
- Verificar y participar en la elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) institucional.
- Verificar y/o coordinar con el área financiera la aprobación de la ejecución presupuestaria de cada llamado de contratación.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos específicos de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Analizar e implementar en su unidad, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.
- Solicitar a través de la Gerencia de la UOC, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PROCESOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Verificación, consolidación, control y evaluación del programa anual de contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios y obras de las distintas reparticiones o dependencias de la entidad. Dar seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC y de las programaciones y acciones de la UOC.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Un año desempeñando funciones en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Conocimiento de Presupuesto Público.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ordenado y metódico
- Liderazgo

- Ética Profesional.
- Prudencia y objetividad y responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la toma de decisiones.
- Estocado a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo.

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 supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar acciones del Departamento de Programación involucradas en las actividades relacionadas a la gestión de los procesos.
- Elaborar, conjuntamente con las demás áreas de la UOC, el Anteproyecto de Presupuesto de la UOC de cada Ejercicio Fiscal, conforme a los lineamientos de la Gerencia Financiera y presentar a la Gerencia de la UOC.
- Elaborar y gestionar la aprobación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) institucional, conforme al Presupuesto aprobado por el Directorio y las previsiones anuales de los llamados a contratación de cada Gerencia.
- Recibir la resolución que aprueba el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y gestionar la publicación del mismo en el portal de contrataciones públicas.
- Coordinar con el área financiera la aprobación de la ejecución presupuestaria de cada llamado de contratación.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos específicos de los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Analizar e implementar en su departamento, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro

del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.

- Solicitar a través de la Gerencia de la UOC, la aplicación de medida de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo.
- Estudiar las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, buscando la mejora continua.
- Atender las consultas de los distintos sectores de la ESSAP, de proveedores y otros.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PLIEGOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PROCESOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Procesamiento de los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras publicas y los servicios relacionados con las mismas a ser realizados por los procedimientos de Licitación Pública, Licitación por el Concurso de Ofertas, Contratación Directa, selecciones, precalificaciones, manifestaciones de interés, etc.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Conocimiento de Presupuesto Público.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Ordenado y metódico
- Prudente, Objetivo y responsable
- Iniciativa
- Ética Profesional
- Capacidad para la resolución de problemas y para la toma de decisiones.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajar en equipo.

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.), enfermedades psicosomáticas

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el PBC o carta de invitación de acuerdo con los requerimientos de las dependencias solicitantes respectivas, en cumplimiento con los requisitos exigidos en la Ley 2051/03 sus modificatorias y reglamentaciones y otras leyes aplicables.
- Remitir las observaciones y/o recomendaciones pertinentes para borradores de pliego de bases y condiciones, en caso de la elaboración del mismo por la dependencia solicitante.
- Gestionar las documentaciones necesarias para la resolución de aprobación de la comunicación ante la DNCP durante la etapa de llamado. (No aplica a contrataciones directas)
- Gestionar la publicación en el diario de los procesos publicados en el SICP en los casos que corresponda.
- Gestionar la invitación a los oferentes de los procesos publicados en el SICP en los casos que corresponda.
- Remitir a las dependencias solicitantes las consultas y/o solicitudes de prorroga o modificación recibidas por los oferentes interesados.
- Realizar las juntas de aclaraciones cuando estas se encuentren previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones.
- Verificar y analizar las respuestas a las consultas y/o adendas introducidas a los PBC por las dependencias solicitantes.
- Gestionar ante la DNCP la publicación de las adendas y/o notas aclaratorias.
- Elaborar el Proyecto de Resolución de Aprobación de Llamado para su posterior remisión a consideración del Directorio.
- Atender las consultas de los distintos sectores de la ESSAP y otros.
- Solicitar a través de la Gerencia de la UOC, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE EVALUACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR:

1- UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO: Procesar información y elaborar informes de evaluación. Elaborar y remitir informes para un mejor cumplimiento de la labor de la UOC.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Universitario

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública.

EXPERIENCIA

Dos años desempeñando funciones en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N' 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Dinámico.
- Capacidad de organización.
- Ética Profesional.
- Ordenado y metódico

- Prudente, objetivo y responsable.
- Iniciativa.
- Capacidad de gestión administrativa y operativa.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar que los informes de evaluación se reciban o realicen en la coordinación y se ajusten a lo establecido por la LEY 2051/03 en cualquiera de sus formas y fines. Comunicar al Sector Solicitante o Unidad correspondiente la realización de modificaciones y/o correcciones que deben aplicarse.
- Revisar las notas a emitir a los oferentes en caso de aclaraciones y/u omisiones de documentos formales de la oferta.
- Analizar los informes de evaluación preparados por las Unidades a su cargo, comunicar la realización de modificaciones y/o correcciones que deben aplicarse y someter a consideración de los miembros del Comité posteriormente refrendada por el Gerente de la UOC.

- Apoyar a la Gerencia de la UOC en la elaboración de los informes cuyos llamados no constituyen comité de evaluación, para los procesos de Contratación Directa, vía Excepción y Locación.
- Revisar el borrador de Resolución con el resultado de los informes aprobados y la nota a remitir a Secretaría del Directorio.
- Revisar la nota a remitir a la Gerencia Jurídica solicitando dictamen del resultado de los informes aprobados.
- Informar periódicamente la situación de los procedimientos relacionados con la Gerencia de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Estudiar, y proponer a consideración del Comité, las medidas técnicas y estratégicas que deben considerarse y/o aplicarse en los procesos de licitaciones y contrataciones.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los informes de evaluación elaborados por la Coordinación, acompañados de la Resolución del Directorio correspondiente.
- Coordinar con los Jefes de Unidades y Departamentos y funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones, atendiendo no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.
- Proponer y llevar a cabo mejoras dentro de la Coordinación a fin de mejorar la productividad y la eficiencia de la misma.
- Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal y las normas de procedimientos vigentes.
- Comunicar en tiempo y forma a la Gerencia sobre cualquier proceso dependiente de la coordinación.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE EVALUACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS: Procesar información y elaborar informes de evaluación para los procesos de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Vía de la Excepción y Locaciones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho, Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática u o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Pública, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley Nº 2.051/03, De contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario N° 21903/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicable a su dependencia.
- Manejo del SICP
- Manejo del Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Curso de redacción
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de Herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Dinamismo
- Capacidad organizativa
- Ética Profesional
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Iniciativa
- Capacidad de gestión administrativa y operativa

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.), enfermedades psicosomáticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las evoluciones sustancial y financiera y redactar los informes correspondientes de acuerdo con lo establecido por la LEY 2051/03 en cualquiera de sus formas y fines.
- Analizar y revisar el informe Técnico de las ofertas preparado por el Sector Solicitante y en caso de detectar algún error o inconveniente, solicitar la corrección o aclaración correspondiente.
- Redactar el informe del Comité de Evaluación de Ofertas de acuerdo con lo establecido por la LEY 205/03 en cualquiera de sus formas y fines y someter a consideración de Coordinación de Evaluación.
- Comunicar al Sector solicitante de modificaciones y/o correcciones que deben aplicarse, previa revisión del Coordinador de Evaluación.
- Elaborar y remitir notas a los oferentes, previa revisión de la Coordinación de Evaluación, en caso de aclaraciones y/u omisiones de documentos formales de la oferta.
- Elaborar el borrador de Resolución con el resultado de los informes aprobados y a la nota a remitir a Secretaría del Directorio, previa revisión del Coordinador de Evaluación.
- Informar periódicamente la situación de los procedimientos relacionados con la Coordinación de Evaluación.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los informes de evaluación elaborados por la Unidad y los diferentes Sectores Solicitantes, acompañados de la Resolución del Directorio correspondiente.
- Redactar el Informe de apoyo a la Gerencia de la UOC, cuyos llamados no constituyen Comité de Evaluación, para los procesos de contratación directa, vía excepción y locación.
- Conocer y Cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Reportar e informar a su superior inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, determinadas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE EVALUACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Procesar información y apoyar en la elaboración de informes de evaluación para los procesos de Licitación Pública, Licitación por el Concurso de ofertas, Contrataciones Directa, Vía de la Excepción y Locaciones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines.

Especialización

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público (no excluyente)

Experiencia

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

- Conocimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Liderazgo
- Manejo del SICP.
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Curso de Redacción
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad
- Manejo de Herramientas Office

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Dinámico
- Capacidad de Organización
- Ética Profesional
- Ordenado y Metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Iniciativa

- Capacidad de gestión administrativa y operativa

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 supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la realización de las evaluaciones sustancial y financiera y en la redacción de los informes correspondientes de acuerdo con lo establecido por la LEY 2051/03 en cualquiera de sus formas y fines.
- Apoyar en el análisis y revisión del informe Técnico de las ofertas preparado por el Sector Solicitante y en caso de detectar algún error e inconveniente, solicitar la corrección o aclaración correspondiente.
- Apoyar al Jefe de Unidad en la redacción del Informe del Comité de Evaluación de Ofertas de acuerdo con lo establecido por la LEY 2051/03 en cualquiera de sus formas y fines.
- Comunicar al Sector solicitante la realización de modificaciones y/o correcciones que deben aplicarse, previa verificación del Jede de Unidad de Evaluación y del Coordinador de Evaluación.
- Elaborar y remitir Notas a los oferentes en caso de aclaraciones y/u omisiones de documentos formales de la oferta, previa revisión del Jefe de Unidad de Evaluación y del Coordinador de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración del borrador de Resolución con el resultado de los informes aprobados y la nota a remitir a Secretaria del Directorio.
- Informar periódicamente la situación de los procedimientos relacionados con la Unidad de Evaluación.
- Llevar un registro ordenado y actualizado de los informes de evaluación por el Departamento y diferentes sectores solicitantes, acompañados de la Resolución del Directorio correspondiente.
- Apoyar al Jefe de Unidad en la redacción del Informe de apoyo para la Gerencia de la UOC, en caso de llamados que no constituyen un Comité de Evaluación.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.

- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, determinadas por sus Superiores.

COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN INFERIOR:

1- UNIDAD DE ADJUDICACIÓN
2- UNIDAD DE CONTRATOS

OBJETIVO: Procesamiento de las adjudicaciones, los contratos, las garantías y otras modificaciones en el marco de los pedidos de las adquisiciones, las locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, las consultorías y de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que fueron realizados por los procedimientos de licitaciones públicas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, Gestión y Administración Financiera Pública (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en áreas afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo de Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM)
- Curso de Redacción
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ética Profesional
- Orden y Método
- Proactividad
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos
- Prudencia, objetividad y responsable
- Capacidad de liderar, organizar, planificar, dirigir y supervisar actividades de la organización
- Capacidad para transferir conocimientos, de estimular el desarrollo personal y profesional de los funcionarios
- Capacidad para la resolución de problemas y para la toma de decisiones
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de gestión administrativa y operativa

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, participar y supervisar la realización de las tareas relacionadas directamente con las Unidades y Departamentos a su cargo.

- Mantener una comunicación fluida con su Jefe Inmediato y los otros Coordinadores.
- Presentar programas de trabajo a la Gerencia de la UOC y rendir cuentas de su desempeño según lo indique la misma o lo establezcan los compromisos de los proyectos respectivos.
- Planificar, conjuntamente con el Gerente de la UOC y los demás Coordinadores, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.
- Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos específicos de los sectores a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Analizar e implementar en los sectores a su cargo, métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución, buscando la mejora continua, dentro del marco de la Ley 2051/03 y otras disposiciones legales vigentes que afecten a la UOC.
- Solicitar a través de la Gerencia de la UOC, la aplicación de medida de estímulos o disciplinas a los funcionarios a su cargo.
- Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo.
- Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.
- Atender las consultas de los distintos sectores de la ESSAP, de proveedores y otros.
- Estudiar y sugerir a la Gerencia y demás Coordinadores las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso, buscando la mejora continua
- Permanecer y mantener informado al Gerente de la UOC respecto a las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes respectivos.
- Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.
- Reportar e informar al Gerente de la UOC los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Preparar las notas, comunicaciones internas, Dictamen y los informes requeridos por el Gerente de la UOC.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE ADJUDICACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ADJUDICACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES DE CONTRATO

RELACIÓN INFERIOR: DPTO. DE ADJUDICACIÓN

OBJETIVOS: Gestionar y procesar ante la Dirección Nacional Contrataciones Públicas la publicación de los procedimientos de adjudicación para la adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad
- Manejo de herramientas Office

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Dinámico.
- Ética Profesional.
- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. •
- Capacidad para la resolución de problemas.

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.), enfermedades psicosomáticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y procesar ante la Dirección Nacional Contrataciones Públicas la publicación de los procedimientos de adjudicación para la adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas.
- Recolectar y digitalizar los legajos para la carga de la Adjudicación en el SICP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Actas de Aperturas, Informe de Evaluación, Informe Técnico, Resoluciones o Actas del Directorio, notificaciones a las empresas adjudicadas y demás oferentes, cuadro comparativo de ofertas, cuadro de adjudicaciones, contratos, notas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Dictámenes de la UOC, Adendas o Convenios modificatorios de plazo o monto).
- Actualizar la planilla de adjudicaciones con los respectivos montos adjudicados, rubros presupuestarios utilizados y modalidad de contratación.
- Notificar debidamente a los oferentes la Adjudicación de los Contratos.
- Comunicar a la DNCP la Adjudicación, la adendas y convenios modificatorios de los Contratos.
- Actualizar permanentemente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Contestar los reparos emitidos por la DNCP a las Adjudicaciones y a las Adendas a los Contratos.

- Gestionar y obtener código de contratación emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para cada Adjudicación y Adenda.
- Remitir los Códigos de Contratación (CC) a la Gerencia Administrativa y a los Administradores de los Contratos.
- Cargar las Adendas a los Contratos, con su respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Dictamen, Resolución.
- Archivar las documentaciones respaldatorias de la Adjudicación.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADJUDICACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Dar seguimiento a las documentaciones requeridas para la Adjudicación.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Universitario o Estudiante de los últimos años

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de Contrataciones Públicas (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.

- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- iniciativa.
- Ética Profesional.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la tomar decisiones.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar seguimiento a las documentaciones requeridas para la Adjudicación.
- Digitalizar las documentaciones para archivo: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Actas de Aperturas, Informe de Evaluación, Informe Técnico, Resoluciones o Actas del Directorio, notificaciones a las empresas adjudicadas y demás oferentes, cuadro comparativo de ofertas, cuadro de

adjudicaciones, contratos, notas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Dictámenes de la UOC, Adendas o Convenios modificatorios de plazo o monto.

- Cargar en el SICP las adjudicaciones que componen los lotes, ítems, sub ítems, descripción del bien, unidad de medida, presentación, cantidades, marca, procedencia, precios, etc., de los bienes y servicios adjudicados, Las empresas oferentes y empresas adjudicadas con sus representantes legales
- Notificar debidamente a los oferentes la Adjudicación de los Contratos.
- Comunicar a la DNCP la Adjudicación, la adendas y convenios modificatorios de los Contratos.
- Una vez emitido el Código de Contratación informar vía Comunicación Interna al Sector Responsable y cualquier otro sector que requiera contar con una copia del Contrato, el código de Contrataciones y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, vía Gerencia de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, designadas por su Superior Inmediato.
- Adecuación de líneas presupuestarias del Código de Contratación
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTRATOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CONTRATOS

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR:

1. DPTO. DE CONTRATOS
2. DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS.

OBJETIVOS: Elaborar contratos y modificaciones, contestar impugnaciones y realizar seguimiento de las mismas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/Estudiante Universitario

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público, o Maestría en Gestión y Administración Financiera Pública.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de liderar, organizar, planificar, dirigir y supervisar actividades de su área.
- Proactivo.
- Ética Profesional.

- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en logro de los objetivos
- Iniciativa.

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.), enfermedades Psicosomática.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Velar por la correcta realización de las distintas actividades de la Unidad, conforme a las normas y los procedimientos establecidos por la DNCP.
- Elaborar los Contratos, las Adendas, los Convenios modificatorios y Convenios de Reajuste y elevar al Presidente para firma y sello.
- Solicitar informe a los Administradores de cada contrato, a fin de mantener actualizada la correcta ejecución de los mismos.
- Mantener actualizada la Planilla legal conjuntamente con Sistema.
- Custodiar toda documentación en el marco de la elaboración y ejecución de los Contratos de la ESSAP.
- Custodiar toda documentación de todas las Garantías de la ESSAP.
- Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos y ejecución de Garantías conforme a la legislación vigente.
- Llevar informes semanales a la Coordinación de Adjudicación y Contratos a fin de remitir a Presidencia vía Gerencia de la UOC.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la organización, designadas por su Superior Inmediato.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Elaborar contratos conforme al PBC, las adeudas si hubiere y la legislación vigente.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Universitario o Estudiante de los últimos años

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de Contrataciones Públicas (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Iniciativa.
- Ética Profesional.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la tomar decisiones.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar Contratos y las modificaciones que hubieren en el transcurso de la ejecución.
- Mantener actualizada una Planilla de Control de los Contratos, las Adendas y otras modificaciones que se elevan al Presidente.
- Llevar registro y hacer seguimiento de la ejecución de los contratos, comunicar si hubieren multas estipuladas en caso de incumplimientos y llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos si corresponde.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre leyes y normas vigentes y sus modificaciones
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Reportar e informar a su Superior Inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GARANTÍAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Verificar, custodiar y administrar toda la documentación relacionada a las garantías exigidas en los contratos de obras, adquisición de bienes, servicios y suministros, como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en Ley N° 2051/03, excluyendo las Licitaciones Públicas Internacionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante/Egresado Universitario

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones.
- Diplomado en Contrataciones Públicas o Gobierno Público.
- Conocimiento de los Documentos de Origen Externo aplicables a su dependencia.
- Manejo del SICP.
- Manejo Sistema de Digitalización y Control de Documentos de la ESSAP (OPENKM).
- Curso de redacción.
- Conceptos básicos de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas Office.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Ordenado y metódico.
- Prudente, objetivo y responsable.
- Iniciativa.

- Ética Profesional.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la tomar decisiones.
- Enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar, ejecutar y mantener vigente las Garantías Contractuales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los contratos con colaboración vinculante del Departamento de verificación de contratos.
- Solicitar el informe de ejecución del contrato al sector responsable y llevar registros de la vigencia de las Garantías.
- Dar comunicación al inmediato superior para la iniciación de acciones pertinentes a la ejecución de pólizas según los procedimientos establecidos.
- Conocer y cumplir los procedimientos relativos al cargo.
- Reportar e informar a su Superior inmediato los resultados de su gestión así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO IV - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones PAC.
- Convocatoria o Llamado para Adquisiciones.
- Comité de Evaluación.
- Adjudicación.
- Contratos.
- Tratamiento de garantías.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR: UNIDAD DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

OBJETIVO: Brindar la seguridad de las personas y proteger los bienes materiales de la empresa mediante acciones preventiva y correctiva conforme a las normas y los reglamentos establecidos. Mantener el orden y respeto de los individuos (empleados, visitantes y usuarios) por medio de mejora continua del sistema de gestión de protección dentro de la Empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnica media o superior (no excluyente).

ESPECIALIZACIÓN

Formación especializada en Seguridad, Policial, Militar o como Bombero.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especializados en materia de seguridad: Prevención de incendios, manejo de situaciones de crisis, conocimientos de primeros auxilios. Buen conocimiento de Operación de Equipos de comunicación, Equipos electrónicos de detección de riesgos y de combate de incendios. Básico de la legislación vigente en materia de robos, hurtos, etc.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad organizativa
- Liderazgo
- Discreción
- Alto sentido de Responsabilidad
- Manejo de Conflictos
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos 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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizado el registro de tenencias de armas de fuego, para uso del personal de vigilancia de la empresa, en el Departamento de Registro de Armas, dependiente de la Dirección de Material Bélico del comando de las Fuerzas Militares.
- Investigar, proponer, implementar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas de seguridad tendientes a modernizar la seguridad de la Empresa y actualizar los trabajos realizados por el personal de guardia.
- Prever los sistemas de seguridad (circuitos cerrados, alarmas, servicio de control electrónico de rondas a guardias, otros) y el equipamiento (uniformes, chalecos anti-balas, equipos de comunicaciones, armamentos y municiones) conforme a las necesidades requeridas por el personal del sector.
- Asesorar a la Presidencia en todo lo relacionado a la seguridad empresarial.
- Realizar gestiones puntuales relacionadas a las actividades desarrolladas por el sector y que sean indicadas por el presidente de la empresa.

- Coordinar, orientar y supervisar las actividades diarias del personal de vigilancia, especialmente en aquellas situaciones críticas tales como: huelgas, presunción de eventos sospechosos y otros que puedan afectar a la empresa y a las personas.
- Verificar y registrar la entrada y la salida de los empleados y de los vehículos de la empresa e informar diariamente a la Dirección del Talento Humano y a la Unidad de Transporte según corresponda.
- Controlar el ingreso de usuarios y registrar la entrada de visitantes, conforme a procedimientos implementados.
- Registrar a las personas (empleados, usuarios y visitantes) y sus pertenencias (carteras, maletines, bolsos, mochilas, etc.) cuando la ocasión lo amerite, a fin de preservar los bienes de la empresa.
- Comprobar diariamente el interior de todos los vehículos que ingresan y salen de la empresa para el resguardo de los bienes materiales.
- Registrar en el libro de actas las novedades relevantes e irregularidades observadas en el predio de la administración central y en las demás dependencias de la empresa e informar a la presidencia y a quienes corresponda.
- Mantener relacionamiento permanente con las fuerzas del orden público a fin de solicitar apoyo cuando fuese necesario.
- Proponer a la Presidencia las necesidades de recursos humanos y materiales, con la debida optimización de lo existente, para su análisis e inclusión en el programa de acción, conforme a la situación de seguridad actual y la evolución del tiempo (controlar y realizar un seguimiento).
- En caso de ingreso de personas ajenas al establecimiento, comunicar al sector a ser visitado, de modo a recibir las indicaciones para permitir el ingreso.
- Realizar guardias diurnas y nocturnas para cuidar la seguridad de los edificios, las oficinas, de la planta de tratamiento, de los centros de distribución y otras dependencias externas de la empresa.
- Realizar capacitaciones periódicas de los empleados asignados al área de Seguridad.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Adecuar sus procedimientos a lo establecido en la Ley 222/93 de la Policía Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Asesoría, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de Empresas y/o carreras afines (No Excluyente)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al Cambio

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

OBJETIVO: Realizar estudios de los niveles de seguridad de las instalaciones y su viabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación para el desempeño en el área de Seguridad o Vigilancia (no excluyente).

ESPECIALIZACIÓN

Formación especializada en Seguridad, Policial, Militar o como Bombero.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especializados en materia de seguridad: Prevención de incendios, manejo de situaciones de crisis, conocimientos de primeros auxilios. Buen conocimiento de Operación de Equipos de comunicación, Equipos electrónicos de detección de riesgos y de combate de incendios. Básico de la legislación vigente en materia de robos, hurtos, etc.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Dinamismo
- Don de mando
- Manejo de Conflictos
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos de Seguridad y Vigilancia, horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aplica medidas de seguridad en la Empresa, conforme las necesidades.
- Realiza estudios de los niveles de seguridad de todas las instalaciones de la Empresa y su viabilidad en coordinación con el Departamento de Planeamiento y Operaciones.
- Elabora y planea los proyectos emanados desde la Dirección de Seguridad.
- Planifica y dirige el entrenamiento del personal, tanto táctico como técnico, incluyendo: armamento, tiros, defensa, relaciones humanas, primeros auxilios, sistemas de alarmas y ubicación en las instalaciones.
- Se encarga de la verificación y modificación, de los equipos de trabajo de las distintas reparticiones que el Departamento de Planeamiento y Operaciones elabora.
- Se encarga del control de asistencia, ausencia, vacaciones y justificación de las horas extraordinarias realizadas por el personal o con autorización expresa del Asesor de Seguridad.
- Prevé la cobertura de guardia en casos excepcionales y fortuitos, en otras dependencias, requerida por la Dirección y/o Presidencia.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y OPERACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el relevamiento de los datos concernientes al personal de seguridad, las instalaciones y los equipos necesarios para el eficaz desempeño de las funciones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnica media o superior (no excluyente).

ESPECIALIZACIÓN

Formación especializada en Seguridad, Policial, Militar o como Bombero (deseable)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especializados en materia de seguridad: Prevención de incendios, manejo de situaciones de crisis, conocimientos de primeros auxilios. Buen conocimiento de Operación de Equipos de comunicación, Equipos electrónicos de detección de riesgos y de combate de incendios. Básico de la legislación vigente en materia de robos, hurtos, etc.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Dinamismo
- Don de mando
- Manejo de Conflictos
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realiza el levantamiento y actualización de datos del personal de guardia con que cuenta las instalaciones de la empresa.
- Se encarga de la planificación y elaboración de los equipos de trabajo de las distintas reparticiones. Elaboración del cuadro de trabajo mensual del personal conforme a las modificaciones que autorice la Unidad de Seguridad de Instalaciones.
- Planea las operaciones dentro de su área, observa todas las dependencias de la Empresa y sus instalaciones, Administraciones, Plantas de Tratamiento, Pozos y otros, manteniendo actualizado los niveles de vulnerabilidad y seguridad en las mismas para la Unidad de Seguridad de Instalaciones.
- Actualiza el calendario de vacaciones del personal de guardia, conforme a los registros mensuales de la Unidad de Seguridad de Instalaciones para la elaboración del cuadro de trabajo.
- Efectúa visitas inopinadas a puestos de guardias, con el fin de monitorear y evaluar a los auxiliares de seguridad de turno en el cumplimiento de las normas y procedimientos del personal, conforme al calendario mensual de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Realizar tareas administrativas conforme las normas y procedimientos vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Estudiante Universitario (deseable), carreras afines a su área de desempeño.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point)
- Redacción

Otras Especificaciones

- Manejo de herramientas de oficina y métodos de archivo.

Otras Competencias

- Alto sentido de Responsabilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad organizativa y de gestión.
- Equilibrio Emocional
- Proactividad

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme las actividades, elevado esfuerzo mental y físico)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y por la custodia y mantenimiento de materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por manejo de informaciones: Por el correcto y prudente manejo de datos e informaciones del Sector de dependencia y de la empresa.
- ✓ Responsabilidad del buen cumplimiento de las normativas legales vigentes.

- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas que se realizan en sector donde trabaja.
- Atender a las personas que asistan a al sector y evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Recibir y remitir las documentaciones que llegan a su sector.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
- Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras o cualquier otro tipo de operaciones.
- Compartir toda información útil con el resto del funcionariado del sector con vista a la obtención de objetivos.
- Acudir a reuniones de trabajo sobre temas de su ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas en el día.
- Guardar los documentos, conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Tramitar documentos y realizar procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Recepcionar y procesar los informes solicitados por su superior inmediato.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR DE VIGILANCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE VIGILANCIA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Ofrecer seguridad, mantener orden y respeto entre los funcionarios, visitantes y usuarios, como así también proteger los bienes materiales de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachillerato Concluido

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares.

Conocimientos Específicos

- Manejo de armas
- Ejecución y seguimiento de sistemas y protocolos de seguridad.
- Primeros auxilios

Otras Especificaciones

Estado de salud óptimo

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Confidencialidad
- Proactividad
- Flexibilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Conducta intachable

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, exposición al peligro (portación de armas), enfermedades psicosomáticas, etc.)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidad por Seguridad: Por el resguardo, custodia y control de las instalaciones y velar por la seguridad de funcionarios y visitantes.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes de la empresa.
- Llevar registro de la cantidad de personas, usuarios y visitantes que ingresan a la empresa para realizar diversos trámites.
- Inspeccionar a las personas, funcionarios, usuarios o visitantes, carteras, maletines, bolsos o mochilas cuando la ocasión lo amerite a fin de preservar los bienes de la empresa.
- Registrar la entrada y la salida de los funcionarios de la empresa.
- Controlar diariamente el interior de todos los vehículos que ingresan y salen de la empresa para el resguardo de los bienes materiales.
- Registrar en el libro de novedades actividades relevantes e irregularidades observadas e informar a su superior.
- En caso del ingreso de personas ajenas al establecimiento, comunicar al sector a ser visitado, de modo a recibir las indicaciones para permitir el ingreso.
- Realizar guardias diurnas y nocturnas para cuidar la seguridad de los edificios, las oficinas, de la planta de tratamiento, de los centros de distribución y otras dependencias externas de la empresa.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Cumplir con las reglamentaciones internas, disposiciones y procedimientos, vigentes.
- Informar cualquier cambio que se produzca en las cercanías de su puesto a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Registro de visitantes en las Instalaciones de la ESSAP S.A.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL MECIP

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN - MECIP

OBJETIVO: Gerenciar los mecanismos de implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad de la Empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO
Egresado de la Carrera Administración de Empresas, Ciencias Contables, Derecho, Ingeniería, y/o otras Carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN
Conocimiento comprobable sobre la implementación del Control Interno MECIP (Excluyente)

EXPERIENCIA
Tres Años en cargos de alta Gerencia como implementador del sistema MECIP

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Reglamentación que rigen el control interno
Capacitación en Sistema de Gestión ISO 9001
Conocimiento de la norma de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno

OTRAS ESPECIFICACIONES
Ninguno

REQUERIMIENTOS FÍSICOS
Ninguno

OTRAS COMPETENCIAS

- Habilidad analítica y toma de decisiones.
- Dinamismo
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Negociación, planificación y organización.
- Pensamiento estratégico
- Proactividad
- Conducta Ética

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Confeccionar el Plan de Trabajo MECIP, conforme a los Planes de trabajo de las distintas dependencias y alineado a las directrices recibidas por parte del Comité de Control Interno, contemplando acciones de Planificación, Implementación, seguimiento, evaluación y mejora Continua del Modelo.
- Gerenciar y arbitrar los mecanismos necesarios para la realización de capacitación y asistencia técnica a los responsables de los cargos establecidos en la Estructura Orgánica Institucional y a los funcionarios en general, en las distintas fases de desarrollo del Sistema MECIP (planeamiento, desarrollo, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua).
- Organizar y coordinar los distintos equipos de trabajo conformados para la implementación del Control Interno.
- Arbitrar los mecanismos para que los funcionarios dependientes de la Dirección cuenten con capacitación y actualización constante en temas referentes a Control Interno, Planificación Estratégica, Desarrollo Organizacional, Auditoría de Gestión y Control, Cuadro de Mando Integral Medio, entre otros.
- Monitorear la ejecución, de manera conjunta con la Unidad de Control Estratégico y de Gestión y los Departamentos, el Plan de Trabajo aprobado, realizando seguimiento constante a fin de sugerir las modificaciones de forma oportuna.

- Establecer cronograma de capacitación y socialización del Sistema MECIP, de manera a llegar a todos los funcionarios, a través del Equipo Técnico MECIP de las dependencias.
- Articular las acciones de las dependencias, a fin de responder a sus objetivos y a los Objetivos Institucionales, en materia de Control Interno.
- Establecer lineamientos para la realización de los diagnósticos por Estándares del Sistema de Control Interno y arbitrar los mecanismos para su tabulación.
- Administrar los resultados del diagnóstico para que las dependencias responsables de cada área realicen el análisis y determinen las acciones a llevar a cabo para el mejoramiento continuo.
- Consolidar e informar a la Máxima Autoridad a través del Comité de Control Interno de los resultados de las encuestas.
- Coordinar y gestionar la convocatoria a las reuniones del Comité de Control Interno y los demás equipos de trabajo conformados para la implementación del Control Interno.
- Arbitrar los mecanismos necesarios para la emisión de Resoluciones Institucionales que faciliten la efectiva implementación del Sistema de Control Interno, previa autorización del Comité de Control Interno.
- Apoyar a las dependencias en la aplicación de las decisiones del Comité de Control Interno.
- Revisar, analizar y verificar los documentos que comprenden la estructura documental del Modelo de Gestión por Procesos y solicitar las correcciones en caso necesario.
- Impulsar y coordinar talleres para la elaboración de normas, políticas y estrategias a ser aplicadas en el marco de la implementación del Control Interno.
- Mantener permanentemente informado al Comité de Control Interno y/o Máxima Autoridad Institucional acerca del avance de las acciones, presentando periódicamente resúmenes ejecutivos sobre el cumplimiento de los cronogramas de actividades de la unidad y departamentos de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP.
- Mantener actualizada la nómina de los Equipos de Trabajo encargados de la implementación del Control Interno.
- Establecer la revisión periódica de las documentaciones aprobadas para la propuesta de acciones correctivas y preventivas por parte del Equipo Técnico MECIP de las dependencias.
- Informar al Comité de Control Interno, sobre los eventos (riesgos) identificados que puedan afectar negativamente el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo MECIP.
- Gestionar la tramitación la para certificación correspondiente de los procesos aprobados por el Comité de Control Interno ISO9001/2015.

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARIA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL MECIP

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Relaciones Públicas, Marketing, Ciencias de la Comunicación Administración de Empresa y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.

- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN- MECIP

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN-MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL MECIP

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE RIEGOS Y SEGUIMIENTO
2. DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD

OBJETIVO: Implementar el sistema de control interno relacionados con los Objetivos Estratégicos y de Gestión.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO
Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería, Ciencias Sociales y afines.

ESPECIALIZACIÓN
Conocimiento comprobable sobre la Implementación del MECIP (excluyente)

EXPERIENCIA
Tres años de experiencia desempeñando las funciones descriptas, certificación de cursos de capacitación referentes al cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Conocimiento acabado del Marco Conceptual y Manual de Implementación del MECIP, en todos sus componentes y estándares.

OTRAS ESPECIFICACIONES
Ninguno

REQUERIMIENTOS FÍSICOS
Ninguno

OTRAS COMPETENCIAS

- Planificación y Organización
- Adaptación al cambio
- Capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad y dinamismo
- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Conducta Ética
- Resolución de conflictos

- Don de Mando
- Liderazgo
- Objetividad

CONDICIONES DE TRABAJO
RIESGOS DEL EMPLEADO
Los factores de riesgos que están presentes en un ambiente laboral: cansancio físico y/o mental, estrés, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: ejercer supervisión sobre el personal y funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Equipo: por la apropiada utilización de equipos, tales como computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por materiales: por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el Equipo de Alto Desempeño de Talento Humano, conforme a las actividades establecidas en el Plan de Trabajo MECIP.
- Capacitar, supervisar, asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP, y a los funcionarios designados de las dependencias, en la utilización y llenado de las herramientas del estándar Desarrollo del Talento Humano (Formatos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19) y del estándar Estructura Organizacional (Formatos 59, 60, 61, 62).
- Acompañar, asesorar y capacitar al Equipo Técnico MECIP de las dependencias en la elaboración de los diagnósticos que sean requeridos por la Dirección en lo referente a Planes y Programas (Formatos 25, 26, 27, 28, 29).
- Capacitar, supervisar, asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP, y a los funcionarios designados de las dependencias, en la utilización y llenado de las herramientas de Planes y Programas (Formatos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 97, 97.1, 98).
- Coordinar conjuntamente con las dependencias responsables de la información y la comunicación de la Institución y con el equipo de Alto Desempeño en Comunicación, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, previa aprobación por la Dirección.
- Elaborar Planes de Trabajo con el equipo de Alto Desempeño en Comunicación, a fin de mejorar y fortalecer la comunicación de la Institución y generar confianza y reconocimiento en la ciudadanía a través de la transparencia y proyección de la imagen corporativa.

- Asegurar una comunicación fluida entre las dependencias responsables de la información y la comunicación de la Institución y las distintas unidades y niveles administrativos y técnicos, a fin de garantizar la calidad, la pertinencia y la oportunidad de la información divulgada a los grupos de interés internos y/o externos de la Institución.
- Capacitar, asesorar y capacitar al Equipo Técnico MECIP, y a los funcionarios designados de las dependencias, en la utilización y llenado de las herramientas de los Entandares de Modelización y Estructura Organizacional (Formatos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62).
- Acompañar, asesorar y capacitar al Equipo Técnico MECIP de las dependencias en la elaboración de los diagnósticos que sean requeridos por la Dirección en lo referente a Estructura Organizacional (Formatos 51, 52, 53, 54, 55) de manera conjunta con la Unidad de Procedimientos Organización y Métodos dependiente de la Asesoría de Planeamiento y Gestión.
- Acompañar la elaboración de las Políticas de Operación atendiendo la coherencia entre ellas y los lineamientos Estratégicos determinados en la Planificación, en particular con los principios de Gestión por Procesos y la Identificación y Evaluación de Riesgos.
- Incorporar parámetros para el despliegue de los procesos y la definición de controles, que orienten las acciones hacia un resultado eficiente.
- Asegurar que las políticas operacionales, los procedimientos y los controles establecidos sean revisados periódicamente, a fin de asegurar su conveniencia y adecuación.
- Impulsar a que las dependencias responsables comuniquen las políticas operacionales, los procedimientos y los controles establecidos a todos los niveles de la Institución, a fin de que todos estén conscientes de sus obligaciones individuales al respecto.
- Realizar el requerimiento a las dependencias responsables de implementar mecanismos para mantener la calidad de la información y que las mismas sean accesibles, correctas, actualizadas, suficientes, oportunas, válidas, verificables y conservables.
- Acompañar a las dependencias responsables de implementar mecanismos de comunicación que garanticen la circulación fluida y transparente de la información interna y externa, a fin de mejorar su nivel de apertura, receptividad y capacidad de interlocución con la ciudadanía, y permitiendo la publicidad y visibilidad de su gestión y resultados.
- Verificar la coherencia y secuencia del llenado de los formatos establecidos en los estándares de Políticas de Operación, Procedimientos, Controles, Indicadores y Manual de Operación.
- Sugerir actividades o acciones respecto a los temas de su competencia y elevar a consideración de la Dirección.

- Revisar periódicamente los controles establecidos en los procesos/subprocesos identificados.
- Emitir informes, recomendaciones y/o propuestas a solicitud de la Dirección.
- Participar de las reuniones de organización y capacitación impartidas por la Dirección en temas inherentes a su cargo.
- Capacitar, supervisar, asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP, y a los funcionarios designados de las dependencias, en la utilización y llenado de las herramientas de Información, Comunicación y Rendición de Cuentas. (Formatos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 113-1, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137).
- Informar trimestralmente a la Dirección sobre el estado de avance de los subprocesos identificados y desarrollados, y aquellos que se identifiquen y no se encuentran en el Mapa de Procesos, para su actualización permanente.
- Acompañar a las dependencias en la socialización de los documentos aprobados, para su implementación
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y SEGUIMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y SEGUIMIENTO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN- MECIP

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Identificar, analizar y valorar los riesgos institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales y afines.

ESPECIALIZACIÓN

Conocimiento y experiencia sobre la Implementación del MECIP (excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia desempeñando las funciones descriptas, certificación de cursos de capacitación referentes al cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento acabado del Marco Conceptual y Manual de Implementación del MECIP, específicamente en el componente: Administración de Riesgos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguno

REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Ninguno

OTRAS COMPETENCIAS

- Planificación y Organización
- Adaptación al cambio
- Capacidad para trabajar en equipo
- Proactividad y dinamismo
- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Conducta Ética

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los factores de riesgos que están presentes en un ambiente laboral: cansancio físico y/o mental, estrés, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: ejercer supervisión sobre el personal y funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Equipo: por la apropiada utilización de equipos, tales como computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por materiales: por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP de las dependencias en la elaboración de los Planes de Trabajo, y en la planificación de las actividades a ser desarrolladas, en lo referente al Componente Administración de Riesgos.
- Supervisar, asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP, y a los funcionarios designados de las dependencias, en la utilización y llenado de las herramientas de los Estándares del Componente Administración de Riesgos:
    - Estándar Contexto Estratégico del Riesgo: Formatos 63, 64, 65.

- Estándar Identificación de Riesgos: Formatos 66, 67,68, 69, 70.
- Estándar Análisis del Riesgo: Formatos 71, 72, 73, 74, 75.
- Estándar Valoración del Riesgo:
- Ponderación: Formatos 76, 77, 78, 79, 80
- Priorización: Formatos 81, 82, 83, 84, 85
- Mapa de Riesgos: Formatos 86, 87, 88, 89, 90
- Estándar Políticas de Administración de Riesgos: Formatos 91

- Asesorar y acompañar a los integrantes del Equipo Técnico MECIP de las dependencias a diseñar y aplicar controles adecuados para prevenir o reducir el impacto de los eventos que pongan en riesgo la adecuada ejecución de las actividades y el logro de los objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL ESTRATÉGICO Y GESTIÓN - MECIP

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Identificar las Oportunidades de mejoras continúa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO
Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales y afines.

ESPECIALIZACIÓN
Conocimiento y experiencia sobre la Implementación del MECIP (excluyente)

EXPERIENCIA
Dos años de experiencia desempeñando las funciones descriptas, certificación de cursos de capacitación referentes al cargo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento acabado del Marco Conceptual y Manual de Implementación del MECIP, específicamente en el componente: Planes de Mejoramiento.

OTRAS ESPECIFICACIONES
Ninguna

REQUERIMIENTOS FÍSICOS
Ninguno

OTRAS COMPETENCIAS

- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Liderazgo
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Planificación y organización.
- Pensamiento estratégico
- Proactividad
- Conducta Ética

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO
Los factores de riesgos que están presentes en un ambiente laboral: cansancio físico y/o mental, estrés, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: ejercer supervisión sobre el personal y funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Equipo: por la apropiada utilización de equipos, tales como computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidad por materiales: por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar y acompañar al Equipo Técnico MECIP de las dependencias en la elaboración de los Planes de Trabajo, y en la planificación de las actividades a ser desarrolladas, en lo referente al Componente Planes de Mejoramiento.
- Solicitar a la Auditoria Interna Institucional los Planes de Mejoramiento elaborados.
- Monitorear y mantener actualizado los diferentes planes de mejoramiento elaborados (Plan de Mejoramiento Institucional Formato 212, Plan de Mejoramiento Funcional Formato 213, Plan de Mejoramiento Individual Formato 214).
- Realizar un análisis del borrador del Plan de Mejoramiento elaborado por las dependencias involucradas y sugerir las modificaciones conforme al alcance, factibilidad del cumplimiento e identificación de las indicaciones y evidencias a ser presentadas.
- Realizar el seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramientos, solicitando los respaldos de las evidencias de cumplimientos dichas acciones a las dependencias involucradas.
- Realizar informe de las evidencias enviadas por las dependencias involucradas en los Planes de Mejoramientos aprobados para ser remitidos vía Dirección a la Auditoria Interna Institucional.
- Realizar seguimiento a los procedimientos, procesos identificados y desarrollados.
- Acompañar a las dependencias en las actualizaciones de los procedimientos y procesos identificados, para mejorar la versión de los procedimientos y procesos.
- Acompañar la gestión para certificación correspondiente a los procesos identificados ISO9001/2015.
- Proveer a la Dirección de Comunicación y Marketing las resoluciones de los Planes de Mejoramientos Aprobados para su publicación en la Página Web.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO VIII - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Registro de Documentos ingresados a la DCGI MECIP.
- Elaboración de Mapa de Riesgos Institucional.
- Enumeración de Versionado de Documentos.
- Solicitud de Evidencias del componente Ambiente de Control.
- Solicitud de Evidencias del componente Control de Planificación.
- Solicitud de Evidencias del componente Control de la Implementación.
- Solicitud de Evidencias del componente Control de la Evaluación.
- Solicitud de Evidencias del componente Control para la mejora.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN I DE TALENTO HUMANO
2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL
3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS
4. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
5. UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

OBJETIVO: Planificación, organización, desarrollar, coordinación, implementación y control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal y servir de nexo en la organización representando el medio que permita a las personas que colaboran en ella alcanzar las metas individuales y grupales relacionados directa o indirectamente con las funciones y objetivos institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de Ciencias Jurídicas, Lic. en Psicología, Administración de Empresas, u otras carreras afines.

Especialización

Estudios de Postgrado preferentemente en Psicología Laboral u Organizacional

Administración de Recursos Humanos (no excluyente).

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Formación y Desarrollo de Gestión de Personas, Normativas Jurídicas, Relaciones Laborales, Administración de Personal.

Otras Especificaciones

Experiencia en las Relaciones Interpersonales, Manejo de grupo de personas, Mediación y Resolución de Conflictos.

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.

- Equilibrio Emocional
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en equipo
- Análisis Crítico

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover la implementación de la carrera administrativa.
- Aplicar nuevos sistemas técnicos tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos de la Dirección, a fin de obtener resultados óptimos.
- Potenciar el talento del personal de la empresa.
- Supervisar y coordinar el procesamiento de los beneficios y las gratificaciones otorgadas a los empleados de la Empresa, contemplados en el Código Laboral y en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, vigentes.
- Aplicar sanciones correspondientes a los funcionarios, conforme a la Reglamentación de Control Interno del Personal.
- Supervisar y autorizar los informes precisos, exactos y fidedignos, cuando sean requeridos por Instituciones externas, (Contraloría, Ersan, Secretaria de la Función Pública, Consultorías, Auditoría Externa, Procuraduría, UMEP, Entidades Judiciales, etc.).
- Asegurar la confidencialidad de los datos e informaciones manejados en la Dirección.
- Vigilar la integridad y exactitud de la liquidación de Salarios y Beneficios.
- Buscar soluciones a los conflictos laborales que pudieran presentarse.
- Programar y ejecutar actividades de bienestar, recreación e integración para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de los mismos.
- Orientar, coordinar y controlar las distintas actividades de las diferentes Áreas a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar las gestiones correspondientes para la provisión de uniformes a los empleados a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones establecidas en ley del código del Trabajo, en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (C.C.C.T) las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Gerencia y a la empresa.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente Administrativo le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARIA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la dirección, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos internos.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
2. DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

OBJETIVO: Supervisar el sistemas relacionados al control del movimiento diario del personal (entrada, salida, permisos, vacaciones, otros), velando por la correcta aplicación de las normativas jurídicas por las que se rige la empresa en la administración de los Recursos Humanos y la actualización y resguardo de los registros de legajos de los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho, Psicología, o cursando los últimos años de las mismas u otras carreras afines

Especialización

Diplomado o Postgrado en Gestión de Personas (preferentemente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Legales Vigentes sobre Control de Personal – Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 y control de empleados de todas las áreas de la empresa. .
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración del personal.
- Crear o sustituir los puntos que fueran precisos, recogiendo y canalizando las aspiraciones del personal a través de las dependencias a su cargo.
- Controlar las entradas y salidas del personal, para el fiel cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno.
- Coordinar y controlar las horas extraordinarias, para el pago correspondiente, los permisos, vacaciones, ausencias, llegadas tardías, licencias de los empleados de la empresa.
- Elaborar informes relacionados al movimiento del personal para su remisión a las áreas internas e instituciones gubernamentales correspondientes.
- Supervisar el buen funcionamiento de los relojes marcadores de control de asistencia.
- Velar por el resguardo y la confidencialidad de los legajos de los empleados.
- Velar por el resguardo y el correcto funcionamiento y la integridad de la Base de datos del sistema de Control de Personal.

- Asegurar que el sistema de control de personal sea confiable e íntegro.
- Coordinar las gestiones pertinentes para el usufructo del servicio de sepelio, para los empleados y familiares.
- Asesorar al empleado en caso de necesidad en materia de Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Seguro Social del I.P.S., Reglamento Interno de la Empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el Control del movimiento diario del personal (entrada, salida, permisos, Reposos, vacaciones, otros) y en caso de necesidad evacuar las consultas sobre temas del Contrato Colectivo, Reglamento Interno y Seguro Social.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Psicología, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Legales Vigentes al Control de Personal

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Proactividad
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 equipo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la asistencia diaria del personal (entradas y salidas) de la Institución.
- Realizar el registro de huellas dactilares para el control de asistencia a nuevos empleados.
- Controlar las documentaciones pertinentes en casos de ausencias, tales como: permisos, reposos médicos, accidentes de trabajo etc.
- Verificar y procesar solicitudes de horas extras y vacaciones
- Informar los casos de impuntualidad, ausencias, salidas sin permisos y proceder a las amonestaciones correspondientes
- Realizar las gestiones pertinentes para el mantenimiento y/o reparación de los relojes marcadores, en los casos necesarios.
- Controlar y autorizar las solicitudes de Acceso a través de la Web para las consultas de asistencias y Liquidaciones de Salarios de funcionarios.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Garantizar la vigencia de un Sistema Integral, correcto y Actualizado de manejo de Legajos del personal.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de

Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines (Deseable)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia de los Legajos, útiles y materiales de oficina.
- Responsabilidad por Información: Alta porque tiene a su cargo documentos e informaciones de todos los empleados de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la habilitación de legajos de los empleados incorporados o reincorporados en la empresa.
- Resguardar los legajos físicos del personal activo, inactivo y velar por su privacidad y confidencialidad.
- Custodiar el cumplimiento en la entrega de contraseña de recepción de Declaración de bienes jurada de la Contraloría General de la República en cumplimiento de la Ley N° 5033 Art. 104 de los personales incorporados.
- Mantener actualizados los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal en cada legajo según las documentaciones recepcionados en este Departamento.
- Cuidar el orden y clasificación de los legajos para su pronta y eficiente ubicación en los casos que sean requeridos.
- Participar en la planificación, diseño, asesoramiento y gestión, en temas relacionados al mejoramiento de la documentación correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE SALARIOS
2. DEPARTAMENTO DE EMBARGOS JUDICIALES

OBJETIVO: Administrar los diferentes tipos de beneficios a nivel empresarial, seguro social, salario, vacaciones, beneficios, reconocimientos, entre otros, a los empleados de la empresa. Desarrollar modelos para la aplicación eficiente de la administración de sueldos y salarios, contribuyendo así a la optimización de los recursos de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de Administración de empresas, Ciencias Contables, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Informática, Derecho y/o carreras afines. (Deseable)

Especialización

Cursos en Administración de Salarios (No excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Legales Vigentes –Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Objetividad
- Alto sentido de Responsabilidad
- Capacidad de Concentración
- Equilibrio Emocional
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 las dependencias a su cargo.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad Financiera: Coordina todos los programas conforme el presupuesto establecido.
- 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 de equipos, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar y supervisar el procesamiento y la precisión de los datos relacionados a la liquidación de sueldos de los empleados de la empresa y su privacidad.
- Coordinar y controlar la elaboración de planillas de pagos para el Instituto de Previsión Social y Ministerio de Justicia y Trabajo, conforme el movimiento del personal (altas, bajas, reposos, sanciones, otros) y la planilla de beneficios sociales contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Coordinar la elaboración de informes precisos, exactos y fidedignos, cuando sean requeridos por Instituciones externas, (Contraloría, Erssan, Secretaria de la Función Pública, Consultoras y Auditoras Externas, Procuraduría, UMEP, Entidades Judiciales, etc.).

- Supervisar y coordinar el procesamiento de los embargos judiciales y descuentos administrativos de los empleados.
- Participar conjuntamente con la Dirección del Talento Humano en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios de personal.
- Coordinar, el registro y la base de datos de la nómina de personal, compensaciones, contratos y demás conceptos que requieran el correcto y oportuno pago de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones, con la Unidad de Administración y Control del Personal.
- Supervisar las gestiones relacionadas a embargos judiciales y descuentos administrativos de los empleados.
- Participar conjuntamente con la Dirección del Talento Humano en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de las compensaciones de los empleados de la empresa.
- Elaboración de planillas de pagos mensuales de los funcionarios, los cuales deberán ser publicados en el portal de la ESSAP S.A.; dando cumplimiento a la Ley N° 5189/2014.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE SALARIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALARIOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Cumplir oportuna y eficientemente con el proceso de salarios y otras remuneraciones al personal, como también con el trámite concerniente a las retenciones y los descuentos correspondientes a los mismos, conforme las políticas establecidas en la empresa y las disposiciones legales administrativas aplicables.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho y/o carreras afines (Deseable)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Liquidación de Salarios (No excluyente) Operador básico o avanzado de informática.

Otras Especificaciones Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo
- Alto sentido de Responsabilidad

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 Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso correcto de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procesar y controlar la precisión de los datos relacionados a la liquidación de sueldos de los empleados de la empresa y su privacidad.
- Elaborar mensualmente planillas de pagos para el Instituto de Previsión Social, conforme el movimiento del personal (altas, bajas, reposos, sanciones).
- Excluir el monto correspondiente al pago de seguro social del sistema de salarios, a los empleados que han dejado de aportar al Instituto de Previsión Social.
- Elaborar informes referentes al movimiento del personal, requeridos por el Ministerio de Justicia y Trabajo anualmente.
- Preparar planilla de beneficios sociales contemplados en el Contrato Colectivo de empleados.
- Preparar resumen de sueldos consolidado para respaldar la liquidación efectuada mensualmente.
- Elaborar Certificados de Trabajo para funcionarios con los datos pertinentes.
- Gestionar las tarjetas de comprobación de derechos, del Instituto de Previsión Social, clasificar y distribuir a los empleados.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE EMBARGOS JUDICIALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EMBARGOS JUDICIALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Procesar de manera adecuada los embargos judiciales que afectan a los empleados de la Empresa y evacuar las consultas que los mismos pudiera tener con relación a su situación.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Derecho, Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines (No Excluyente)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Operador Básico y/o Avanzado de Pc

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo
- Alto Sentido de Responsabilidad

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 Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y correcta utilización de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procesar los embargos judiciales y descuentos administrativos de los empleados.
- Realizar las gestiones correspondientes para mantener un archivo de las documentaciones de los descuentos judiciales de los empleados y responder cualquier consulta inherente al mismo.
- Mantener un archivo actualizado de las disposiciones legales y normas vigentes en la empresa.
- Elaborar informes relacionados a los descuentos judiciales procesados por el Departamento conforme la necesidad y las solicitudes que se presenten.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURA Y CLIMA LABORAL

OBJETIVO: Elaborar, proponer y coordinar planes y programas tendientes a la incorporación, desarrollo, retención y bienestar del personal de la empresa, fortaleciendo la idoneidad, las competencias básicas de los mismos, con un liderazgo proactivo y satisfecho con el cumplimiento de su rol dentro de la Organización.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de Psicología Laboral y/o carreras afines.

Especialización

Administración de Recursos Humanos

Experiencia

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Laborales Vigentes

Otras Especificaciones

Operador Básico y/o Avanzado de Pc

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Objetividad
- Equilibrio Emocional
- Manejo y Resolución de Conflictos

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.). Enfermedades Psicosomáticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación con otras áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos de la Empresa, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso correcto de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identificar y desarrollar competencias claves, necesarias para mejorar el desempeño de los empleados y el funcionamiento empresarial.
- Establecer estrategias para el desarrollo de las competencias y monitorear el progreso y evolución de las mismas.
- Realizar la planificación, implementación y monitoreo de programas Reclutamiento, Selección, Inducción Evaluación del Desempeño de los empleados, conforme los objetivos empresariales.
- Desarrollar actividades de formación conforme la cultura, los valores, los objetivos y los principios operativos comunes de la Institución.
- Implementar y desarrollar modelos para la evaluación y retribución de los empleados.

- Identificar e implementar modelos empresariales para la contratación, retención y evaluación de los empleados.
- Planificar, coordinar y supervisar programas de capacitación para su aprobación e implementación.
- Gestionar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas.
- Realizar la planificación, implementación y monitoreo de programas de Reclutamiento, Selección, Inducción y la Evaluación del Desempeño de los empleados, conforme los objetivos empresariales.
- Mantener actualizado un Inventario de Recursos Humanos que refleje el potencial y desarrollo de los empleados para poder determinar las necesidades cuanti-cualitativas, para una correcta planificación.
- Impulsar y coordinar actividades tendientes a la implementación de la Carrera Administrativa.
- Coordinar y controlar el funcionamiento eficiente de la Clínica Médica y Odontológica de la Empresa y elaborar informes correspondientes.
- Coordinar el cumplimiento en la entrega de las documentaciones pertinentes (Curriculum vitae, cédula de identidad, antecedentes policiales y judiciales, certificados de matrimonios, nacimientos, de defunción, etc.) de los funcionarios.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Administrar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. Gestionar el desarrollo del capital humano de la empresa, a través de las herramientas y procedimientos idóneos, con el propósito de brindar a la Institución, personal competente, así como también insumos para la toma de decisiones y desarrollo profesional.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de la carrera de Psicología.

Especialización

En Gestión de Personas (Deseable)

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Utilización de instrumentos técnicos objetivos para los procesos de selección y evaluación del personal, Herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Equilibrio Emocional
- Alto Sentido de Responsabilidad

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 con otras áreas de la empresa.

- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a datos, documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos de la Empresa, tales como:

Computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.
- Dirigir los procesos de selección de personal en función a la Planificación de los RR.HH, determinando criterios adecuados para su ejecución.
- Solicitar la presentación de documentaciones pertinentes de los funcionarios incorporados (Curriculum vitae, cédula de identidad, antecedentes policial y judicial, constancia de vida y residencia, certificados de nacimientos, etc.).
- Realizar la Inducción y re inducción del personal.
- Planificar y coordinar la Evaluación del Desempeño del Personal de la empresa, con la aplicación de instrumentos técnicos objetivos.
- Supervisar el cumplimiento de políticas y normas del proceso de reclutamiento y selección.
- Realizar el proceso administrativo y seguimiento a los pedidos de Reclutamiento Interno y Externo.
- Elaborar y coordinar el desarrollo de planes y programas para el Análisis y Descripción de Cargos y otros tendientes al desarrollo de los mismos.
- Participar en actividades relacionadas a la planificación, diseño, implementación y seguimiento para el desarrollo de los recursos humanos
- Impulsar el efectivo cumplimiento de las normativas y políticas vigentes sobre inclusión, igualdad de género y respeto a la diversidad en el proceso de selección de personal.
- Procesar las solicitudes de Pasantías Estudiantiles (Secundario y Universitario) y realizar el seguimiento de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURA Y CLIMA LABORAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CULTURA Y CLIMA LABORAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener al personal actualizados y capacitados en temas de su competencia y función, supervisando que estos sean de excelencia, para hacer de cada uno de ellos un líder en el área en que se desempeñan a fin del logro de los objetivos empresariales y programar actividades que fomenten su desarrollo personal y profesional.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras Psicología, Ciencias Sociales y/o carreras afines.

Especialización

En Gestión de Personas (No Excluyente)

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

- Liderazgo

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 con otras áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a datos, documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer planes y políticas de capacitación
- Analizar, organizar, coordinar eventos y programas que promuevan la capacitación, actualización y desarrollo integral de los trabajadores.
- Elaborar Programa de Capacitación Anual para los empleados de la Empresa, conforme el Plan Estratégico y los objetivos de la Institución, estableciendo un orden de prioridad para los temas a ser desarrollados.
- Realizar el proceso, seguimiento, evaluación e informe correspondiente de cada actividad de capacitación realizada.
- Planificar y coordinar la realización de actividades relacionadas al desarrollo del personal y efectuar el seguimiento correspondiente, a fin de obtener los resultados esperados.
- Realizar una medición periódica, mediante la utilización de determinados indicadores, de aspectos relacionados al clima y la satisfacción laboral.
- Realizar las acciones oportunas para mejorar la situación, con el objetivo de lograr un óptimo funcionamiento de la Organización.
- Facilitar, dirigir y controlar acciones tendientes a fomentar el sentimiento de pertenencia y reconocimiento del personal con la empresa.
- Identificar y gestionar oportunidades de cooperación con Universidades locales para la formación y profesionalización de los empleados y familiares de la empresa

- Identificar y gestionar las oportunidades de cooperación interinstitucionales existentes, tendientes a la formación y profesionalización de los empleados de la empresa.
- Adecuar la cultura organizacional a la estrategia de la empresa e introducir acciones y políticas tendientes a romper paradigmas y las resistencias al cambio que pudieran surgir, para el logro de los objetivos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL PERSONAL
3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo y fortalecimiento del bienestar social de la empresa, incluyendo como protagonistas al individuo (cada funcionario), al grupo (familiares cercanos), y a la comunidad (I.P.S., M.S.P.B.S., H.C., SENADIS, DIBEN, CERENIF, otros), con el fin de generar participación integral en la transformación de la realidad social.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales y/o carreras afines (Deseable)

Especialización

En Gestión de Personas (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 con otras áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, coordinar y controlar las distintas actividades de los Departamentos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Fomentar el bienestar social dentro de su ámbito laboral a todos los funcionarios de la empresa.

- Gerenciar la asistencia integral a funcionarios/as y familiares cercanos con problemas de salud física, mental, emocional y/o de cualquier índole (accidentados, fallecidos, otros), cuya cobertura abarca Asunción, Área Metropolitana e Interior del país.
- Velar por el seguimiento permanente a pacientes internados, por intervenciones quirúrgicas, post operados y en estado de recuperación, como así también a los afectados por enfermedades crónicas, tanto físicas como mentales.
- Intervenir junto con las otras Unidades de la Dirección del Talento Humano en la labor gestora de apoyo a distintos procesos (ausencias por reposo, pedidos de permiso con goce de sueldo, ingreso de datos del paciente al Sistema Informático para posterior cobro de reposo, etc.)
- Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos ante el Hospital Central del I.P.S. según los casos requeridos.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con profesionales de la salud, personal administrativo, representantes y autoridades de las diversas Instituciones Sanitarias.
- Viabilizar la obtención de equipos de apoyo conforme a las necesidades emergentes (chapas, puntales, carpas, víveres, otros).
- Orientar a funcionarios y familiares en el usufructo de beneficios de servicios y recursos con el Instituto de Previsión Social y con otras Instituciones Sanitarias.
- Proponer actividades socio - educativas, para el desarrollo y fortalecimiento del ambiente social y emocional del funcionario.
- Gestionar lo referente al usufructo del Servicio de Sepelio (Brindado por la empresa adjudicada) a favor de los funcionarios de la institución.
- Generar informes de las actividades realizadas dentro de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Garantizar el bienestar de los funcionarios y su entorno familiar, a través de un diagnóstico que promueva el desarrollo de potencialidades, mejoramiento de la calidad de vida y prevención de disfuncionalidades.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras Trabajo Social, Psicología Comunitaria, Psicología General, Ciencias Sociales y/o carreras afines (No Excluyente)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 con otras áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar programas y proyectos sociales para mejorar la calidad de vida de los funcionarios y familiares de los mismos.
- Estudiar las características socio laboral, económico y familiar de los funcionarios.
- Elaborar diagnóstico de necesidades de funcionarios y su entorno familiar.
- Elaborar y mantener actualizadas fichas de la situación socio laboral, económico y familiar de los funcionarios.
- Acompañar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes, de acuerdo al resultado del estudio y evaluación socio – familiar que se realice.
- Prestar apoyo en los procesos de diagnósticos graves, intervenciones quirúrgicas, patologías varias, accidentes de trabajo, etc.
- Coordinar acciones junto al Departamento de Asistencia al Personal para brindar solución a las necesidades emergentes en las visitas realizadas a funcionarios y familiares según los casos presentado.
- Coordinar el desarrollo de actividades socio-educativas, tales como Seminarios y Charlas sobre:
  - Uso del Seguro Social: beneficios y normativas actualizadas.
  - Planificación Familiar.
  - Tratamiento y Nutrición para diabéticos e hipertensos.
  - Síndrome de inmunodeficiencia adquirida - SIDA.
  - Violencia Familiar.
  - Adicciones: farmacodependencia, alcoholismo, drogadicción, tabaquismo, neurosis.
  - Niños y adolescentes violentados.
  - Matrimonio y familia en plenitud.
  - Prosperidad integral: salud física y mental, sanidad interior y financiera.
- Informar de todas las actividades realizadas a la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL PERSONAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL PERSONAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Brindar asistencia y atención integrales a los funcionarios y familiares, como apoyo en la búsqueda de alternativas de soluciones a los problemas relacionados a la salud física o mental.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales o carreras afines. (No Excluyente)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar asistencia a funcionarios/as y familiares cercanos con problemas de salud física, mental, emocional y/o de cualquier índole (accidentados, otros), cuya cobertura abarca Asunción, Área Metropolitana e Interior del país.
- Realizar seguimiento permanente a pacientes internados por intervenciones quirúrgicas, post operados y en estado de recuperación, como así también a los afectados por enfermedades crónicas tanto físicas como mentales.
- Acompañar a funcionarios y/o familiares cercanos en casos de fallecimiento de cualquiera de las partes.
- Concurrir a lugares externos (domicilios particulares, hospitales públicos, sanatorios privados, asentamientos, otros) según requerimientos de los funcionarios afectados.
- Orientar el usufructo de beneficios de servicios y recursos con el Instituto de Previsión Social y con otras Instituciones Sanitarias: Hospital de Clínicas; Instituto de Medicina Tropical; Centro de Emergencias Médicas; MSPBS; INPRO; DIBEN, CERENIF, otros.
- Captar las necesidades emergentes de los funcionarios y familiares de acuerdo a las situaciones particulares (fallecimientos o enfermedad)
- Informar de todas las actividades realizadas a la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Garantizar el debido proceso de las gestiones de reposos, conforme a las normativas vigentes y el correcto archivo de las documentaciones de los funcionarios asistidos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de alguna carreras de nivel universitario

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar visaciones de reposos médicos privados en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Tramitar transcripciones, declaraciones juradas, cobros de haberes en el Instituto de Previsión Social.
- Comunicar los reposos médicos de funcionarios a la Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal para los fines pertinentes.
- Verificar y dar seguimiento a procesos de comunicación de los datos de los reposos médicos de los empleados vía Sistema REI.
- Registrar los datos sociodemográficos e historial clínico de las personas asistidas en el sistema informático, a fin de acceder a los mismos de manera ágil en el momento en que sean precisados.
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de datos para su rápida ubicación cuando le sea solicitado.
- Informar de todas las actividades realizadas a la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Traslado del personal entre Dependencias.
- Reclutamiento Externo para incorporación de Personal.
- Elaboración de Archivo de Documentos en Legajo.
- Control de Personal y Aplicación de Sanciones.
- Control de Asistencia del Personal.
- Control de horas extraordinarias y/o adicionales (Remuneraciones extraordinarias).
- Retención de Salario por Embargo Judicial.
- Liquidación de salarios y horas extraordinarias.
- Tramitación para desvinculación por Jubilación del Personal.
- Tramitación de vacaciones para funcionarios próximos a jubilarse.
- Licencia por Reposo.
- Evaluación de Desempeño.
- Asentar y Archivar Documentos al Legajos del Personal.
- Asistencia al Personal.
- Planificación de Recursos Humanos para cubrir vacancias de la Estructura Organizacional.
- Inducción e Incorporación de Nuevos Funcionarios.
- Reinducción a los funcionarios.
- Elaboración y Aprobación del Programa de Capacitación Anual.
- Concesión de Becas para funcionarios de la ESSAP S.A
- Ejecución y Evaluación de Actividades de formación.
- Solicitud de Usufructo de vacaciones suspendidas.
- Usufructo de vacaciones para funcionarios permanentes - solicitado por formulario Impreso.
- Solicitud de Suspensión de vacaciones.
- Permiso laboral con goce de sueldo del funcionario para cuidado del familiar enfermo y/o discapacitado.

GERENCIA GENERAL

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO
3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING
4. DIRECCIÓN EJEC. DE LAS OBRA DE COLECTORES CLOACALES SECUNDARIOS Y RAMALES DOMICILIARIOS DE LA CIUDAD DE FDO. DE LA MORA
5. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
6. UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA
7. DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO
8. GERENCIA DE OPERACIONES
9. GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR
10. GERENCIA FINANCIERA
11. GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN
12. GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA
13. GERENCIA ADMINISTRATIVA
14. GERENCIA TÉCNICA
15. GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, controlar evaluar y ejecutar los planes, programas, presupuestos y políticas de la empresa en concordancia con las normas bajo las cuales operan las empresas prestadoras de servicios de saneamiento y demás disposiciones técnicas, legales y administrativas vinculadas a su gestión.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrados en Servicios Sanitarios, Ambientales y Administración Pública (No Excluyente).

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planificación y Elaboración de Proyectos

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad
- Dinamismo

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 la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la empresa.
- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa.
- Responsabilidad por Representación: Ejerce la representación, técnica, operativa y legal de la empresa ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- Responsabilidad Financiera: Coordina todos los 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer la representación, técnica, operativa y legal de la empresa ante las entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato y las especiales concedidas por el Directorio y/o el Presidente.
- Controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento, operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado a nivel país.
- Definir conjuntamente con el Presidente, demás Gerentes y Directores las actividades generales y programas de acción específicos a ser comprometidos por la Gerencia conforme a las políticas y estrategias anuales de la Empresa, de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles.
- Proponer ante el Directorio, los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y el presupuesto operativo y de inversiones de la empresa, para aprobación, establecer los objetivos que se deben lograr y prever las posibles situaciones y acciones que se deben adoptar en diferentes plazos.
- Asistir a los Gerentes y Directores de los requerimientos y provisión de (vehículos, maquinarias, herramientas, materiales, útiles, mobiliarios); y demás recursos que requieran para cumplir con sus funciones y responsabilidades.
- Monitorear y evaluar las actividades de los colaboradores a su cargo, a fin de garantizar la rentabilidad y la competitividad en general.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer las medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, relacionados con la prestación del servicio, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Elaborar informes de Gestión de la Gerencia con indicadores de desempeño para evaluar e informar el rendimiento de cada gerencia, indicando (si los hubiera) los problemas que atraviesa y sugerencias para su solución derivando a la Presidencia del Directorio.
- Fomentar y participar en los cambios tecnológicos para lograr innovación, crecimiento y mejoras de los servicios ofrecidos por la empresa a la sociedad, así como en los procesos organizacionales.

- Representar a la empresa ante otras entidades ya sean gubernamentales, no gubernamentales, autoridades nacionales, medios de comunicación, y otros.
- Supervisar el cumplimiento de las leyes y normas técnicas, legales y administrativas que rigen la gestión de la empresa.
- Promover y supervisar la correcta selección de los empleados para cada cargo, teniendo en cuenta las capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad y los objetivos de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Gerencia y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Directorio y/o el Presidente de la Empresa en el marco de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

OBJETIVO GENERAL: Administrar el archivo de documentos remitidos y recibidos, recepcionar y remitir notas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
2. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL
3. UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA

OBJETIVO: Coordinar acciones para la ejecución de proyectos de agua y saneamiento bajo las distintas modalidades sujetas al financiamiento y que beneficien a la población tanto dentro del área prestacional de ESSAP S.A., como de nuevas áreas a incorporarse con el fin de cumplir las metas de gobierno en el sector de agua y saneamiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Contables, Economía, Administración Públicas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Participación en proyectos de desarrollo que involucren actividades de preparación, diseño, ejecución y/o monitoreo de proyectos de inversión.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales

- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir en el proceso de formulación e implementación de las políticas transversales establecidas en los diferentes ordenamientos legales, tanto en período de inversión o de obras, como en periodo de operación de los sistemas o subsistemas. Las políticas trasversales son, entre otras, las ambientales, sociales,

de género, de inclusión de personas con discapacidad, y otras que surjan de lineamientos del Gobierno Nacional y de lineamientos estratégicos de la Dirección de la Empresa.

- Coordinará y facilitará el proceso de toma de decisiones de componentes y actividades de los Proyectos con financiamiento internacional de los cuales la Empresa sea beneficiaria, ejecutora o co-ejecutora, y garantizará el flujo de información y promoverá la participación de las diferentes gerencias y direcciones involucradas en los respectivos Proyectos.
- Seguimiento, análisis y elaboración de informes y propuestas respecto a la ejecución del Contrato de Concesión suscrito con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
- Asistir Técnica y operativamente a la Gerencia General en el seguimiento de los temas surgidos en el Comité Interinstitucional de Coordinación del sector de agua potable y saneamiento creado por Decreto N° 874 ampliado por Decreto N° 1402.
- Ejecutar las tareas de cierre del PMSAS BIRF 7710-PY Componente 2 “Proyecto de Modernización del sector de agua y saneamiento” custodiar la documentación generada en el Proyecto, y realizar el seguimiento de los compromisos emergentes post cierre.
- Asistir en el seguimiento y Cumplimiento de Convenios de cooperación interinstitucional.
- Asistir en el seguimiento de contratos estratégicos de la Empresa cuando le sean encomendados.
- Coordinar la planificación, diseño y control de avance físico y financiero de los proyectos considerados estratégicos por la Alta Dirección.
- Monitorear el avance de los procesos a cargo de las distintas Gerencias intervinientes en la ejecución de los proyectos encomendados.
- Solicitar informes y proponer ajustes organizativos o funcionales para el cumplimiento de la panificación de la Alta Dirección.
- Asistir el proceso de planificación, diseño o ejecución de procesos de contratación de proveedores o contratistas para ejecución de contratos de provisión o de obras considerados estratégicos.
- Asistir en el soporte documental de los procesos.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO AMBIENTAL

OBJETIVOS: Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las metodologías, los instrumentos y los procedimientos de gestión para asegurar la sostenibilidad ambiental tanto en Proyectos con fuentes de financiación externa así como los Proyectos y Áreas operativas con fondos propios por la ESSAP SA.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Sanitarista, entre otras afines.

Especialización

Estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la ingeniería civil, sanitaria y ambiental.

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Registro

Registro Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) con más de 3 años de vigencia.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Otras Especificaciones

Participación en proyectos de desarrollo que involucren actividades en el sector agua y saneamiento

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la planificación de la implementación de una Política Ambiental de la Empresa referente a los componentes existentes y nuevos proyectos de la empresa a fin de adecuarlos con las normativas legales/ambientales vigentes.
- Coordinar los procedimientos para cumplimiento de la legislación ambiental nacional (obtención de Licencias Ambientales y/o permisos, así como acompañamiento en la implementación de Planes de Gestión Ambiental, etc.).
- Impulsar la inclusión de conceptos ambientales en las normas de conducta de los empleados de la Empresa.
- Elaborar Manuales de gestión ambiental e impulsar su implementación, así como gestionar con otros sectores la preparación de planos específicos, especificaciones técnicas ambientales, y otros documentos relacionados incluyendo a los documentos de licitación.
- Coordinar, supervisar y monitorear en coordinación con la Unidad de gestión Social la correcta implementación de las previsiones establecidas en los Manuales de gestión

Ambiental y Social de la Empresa, de proyectos de financiación con organismos Internacionales (Banco Mundial, JICA, otros).

- Proponer medidas correctivas en los casos de incumplimiento de las previsiones de los Manuales. Monitorear el cumplimiento de compromisos emergentes de los proyectos de inversión.
- Elaborar los TDR para la contratación de Consultores ambientales, que elaborarán los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), así como preparar los Términos de Referencia para trabajos y/o estudios de carácter ambiental; y/o colaborar en la incorporación de requisitos ambientales en los Términos de Referencia relativos a de obras de ingeniería.
- Apoyar a otros sectores de la Empresa vinculados a la ejecución de Proyectos con financiación externa (JICA, Banco Mundial, otros), en temas que guarden relación con proyectos relativos a obras o consultoría de carácter ambiental y/o social.
- Desarrollar actividades de representación institucional en temas ambientales y técnicos que sean encomendados por la Coordinación o la Presidencia de la Empresa.
- Organizar y mantener actualizado un sistema de archivos físicos de la documentación del área.
- Representar a la Empresa ante el Consejo Nacional del Ambiente (CONAM) y el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible del Paraguay (MADES).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO AMBIENTAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO AMBIENTAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Desarrollar políticas ambientales de la empresa, gestionar fuente de financiación externa, elaborar estudio para presentar los impactos ambientales de los componentes actuales y proyectos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Registro

Registro Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA)

Conocimientos Específicos

Conocimiento del sector de agua potable y alcantarillado sanitario, o saneamiento ambiental.

Conocimiento de preparación y diseño de instrumentos de evaluación cualitativa.

Otras Competencias

- Capacidad de mediación de conflictos sociales
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Liderazgo
- Capacidad para trabajo en equipo

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la unidad en la justificación ambiental de proyectos para gestionar fuentes de financiación externa con Organismos Internacionales e Instituciones Públicas encargadas de la planificación (STP, MH, otros); así como en la gestión de donaciones y/o convenios específicos.
- Desarrollar coordinadamente con otros sectores una propuesta de Política Ambiental de la Empresa, referente a los componentes existentes y nuevos proyectos de la Empresa, a fin de adecuarlos con las normativas legales/ambientales vigentes.
- Gestionar las acciones necesarias para adecuar la Empresa a la legislación ambiental nacional, teniendo en consideración la legislación regulatoria del sector y de los demás órganos del Estado.
- Elaborar los documentos y llevar adelante las gestiones interinstitucionales necesarios para la presentación de los estudios ambientales que solicite el interesado
- Apoyar a la unidad en temas de índole ambiental de proyectos para gestionar fuentes de financiación externa con Organismos Internacionales e Instituciones Públicas encargadas de la planificación (STP, MH, otros); así como en la gestión de donaciones y/o convenios específicos.
- Desarrollar coordinadamente con otros sectores una propuesta de Política Ambiental y Social de la Empresa, referente a los componentes existentes y nuevos proyectos de la Empresa, a fin de adecuarlos con las normativas legales/ambientales vigentes.
- Gestionar las acciones necesarias para adecuar la Empresa a la legislación ambiental nacional, teniendo en consideración la legislación regulatoria del sector y de los demás órganos del Estado.
- Elaborar los Estudios de Impactos Ambientales (EVIA), Auditoria Ambiental y documentos de índole ambiental.
- Supervisar el cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental de los Proyectos de la ESSAP y de las áreas operativas de ESSAP.
- Llevar adelante las gestiones interinstitucionales necesarias para la presentación de los estudios ambientales que solicite el Ente de aplicación de las leyes ambientales,

en el marco de la Ley N° 294/93 y su Decreto Reglamentario, con el fin de obtener licencias ambientales de los sistemas existentes y de proyectos de obras de la Empresa.

- Elaborar y mantener actualizados Manuales de gestión ambiental y Social.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de responsabilidad social en Proyectos con fuentes de financiación externa así como los Proyectos y Áreas operativas con fondos propios por la ESSAP SA.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental y/o Sanitarista, entre otras afines.

Especialización

Estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la ingeniería civil, sanitaria y ambiental.

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Registro

Registro Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) con más de 3 años de vigencia.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Otras Especificaciones

Participación en proyectos de desarrollo que involucren actividades en el sector agua y saneamiento

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la planificación de los lineamientos para una Política Social de la Empresa, relacionado a socialización y difusión de los proyectos que se encaran en la misma.
- Elaborar y coordinar la ejecución de un programa de responsabilidad social de la Empresa.
- Elaborar Manuales de gestión social e impulsar su implementación, así como gestionar con otros sectores la preparación de planos específicos, especificaciones

técnicas sociales, y otros documentos relacionados incluyendo a los documentos de licitación.

- Coordinar, supervisar y monitorear en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental la correcta implementación de las previsiones establecidas en los Manuales de gestión Ambiental y Social de la Empresa, de proyectos de financiación con organismos Internacionales (Banco Mundial, JICA, otros).
- Gestionar planes de comunicación social de los Proyectos de la ESSAP, y coordinación con otras áreas de comunicación de la Empresa.
- Apoyar a otros sectores de la Empresa vinculados a la ejecución de Proyectos con financiación externa (JICA, Banco Mundial, otros), en temas que guarden relación con proyectos relativos a obras o consultoría de carácter ambiental y/o social.
- Desarrollar actividades de representación institucional en temas Sociales y técnicos que sean encomendados por la Coordinación o la Presidencia de la Empresa.
- Organizar y mantener actualizado un sistema de archivos físicos de la documentación del área.
- Representar a la Empresa ante el Consejo Nacional del Ambiente (CONAM) y el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible del Paraguay (MADES).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Velar por el adecuado cumplimiento de los contratos de fideicomisos de los cuales sea parte la ESSAP S.A., en cualquier carácter, asegurando el seguimiento de las obligaciones asumidas por la Empresa, independientemente de los cambios que sucedan en los cargos directivos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Auditoria, Administración Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Diplomado Gobierno Público, Gestión y Administración Financiera Pública (No Excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la dependencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la dependencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el seguimiento de la implementación de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario.
- Realizar el seguimiento del avance de las obras Financiadas por el préstamos, generado reportes al blanco y a la gestión de la Solicitud de desembolsos
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Seguimientos a la ejecución de los contratos de Fideicomiso
- Supervisión ambiental de obras
- Obtención de Declaración de Impacto Ambiental
- Elaboración y presentación de informe de auditoría ambiental

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: 1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN

2. UNIDAD DE ASUNTOS PROTOCOLARES

OBJETIVOS: Diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales ajustadas a los objetivos y metas de la empresa en las áreas de relaciones públicas, prensa y marketing, basados en información e imagen positiva.

Generar y difundir informaciones sobre la empresa, a través de los medios de comunicación y espacios alternativos identificados.

Fortalecer la imagen empresarial ante los medios de comunicación, la opinión pública y usuarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de Postgrados en las Áreas de Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comprender e interpretar con criterio objetivo, el área de agua y saneamiento y su impacto en la población.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo

- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Conducta Ética
- Honorabilidad

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Gerente General con respecto al relacionamiento y comportamiento con la Prensa.
- Acompañar al Gerente General en las actividades que necesiten difusión en medios de comunicación.
- Acompañar al Gerente General a los medios de comunicación (entrevistas, debates, careos, etc.)

- Interactuar permanentemente con los diferentes gerentes de la empresa y otros colaboradores.
- Coordinar actividades relacionadas con la difusión del servicio que brinda la empresa y relaciones públicas a través de actividades interinstitucionales y comunicacionales.
- Participar en eventos realizados para recaudar fondos destinados a obras sociales.
- Participar en actividades oficiales de instituciones afines, para la coordinación de acciones, con el objetivo de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Organización de actividades en fechas especiales, de la cual participa la empresa para fines sociales y marketing institucional.
- Organización de charlas informativas sobre los servicios que brinda la empresa y la organización institucional.
- Publicación de participación y exequias, en caso de fallecimientos de funcionarios o familiares cercanos.
- Publicación de licitaciones, asambleas y otros en espacios pagados de medios masivos.
- Información interna de cumpleaños de funcionarios y fechas especiales.
- Verificar y aprobar el diseño y creación de la imagen corporativa empresarial, de soporte de marketing y materiales comunicacionales, para difusión e instalación del concepto empresarial entre los usuarios y la ciudadanía.
- Identificación de espacios en medios, para difusión, entrevistas a las autoridades de la empresa y difusión de información positiva.
- Verificar y aprobar diseños a ser publicados en los medios internos y externos.
- Verificar y aprobar campañas de comunicación y promoción.
- Verificar y aprobar redacciones (gacetillas, notas, informes, etc.) a ser enviados a los medios de comunicación.
- Verificar y aprobar redacciones a ser publicados en medios digitales (sitio web, redes sociales, entre otros)
- Relaciones interinstitucionales, relaciones con los nexos del sector público, empresas del estado, empresas privadas y del ámbito que se requiera.
- Aprobar los presupuestos: anual de la Dirección, de proveedores, publicaciones en medios, etc.
- Controlar, dirigir y evaluar plan de comunicación, pliego de bases y condiciones para llamados a licitación de la Dirección.
- Elaborar plan estratégico comunicacional acorde a los objetivos y las metas de la empresa.
- Promover la cultura del agua a través de la educación sanitaria y ambiental para sensibilizar a la población.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE MARKETING

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Relaciones Públicas, Marketing, Ciencias de la Comunicación Administración de Empresa y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE PRENSA
2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES

OBJETIVO: Comunicar y posicionar, a través de la planificación, diseño, desarrollo y evaluación de campañas de comunicación y difusión, en los distintos segmentos de clientes internos y externos, con el objetivo de mantener una buena percepción, conocimiento de la marca e imagen de la Empresa y de los servicios que ésta presta, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrado en el Área de Comunicación, Protocolo u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa

- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar plan estratégico comunicacional acorde a los objetivos y las metas de la empresa.
- Gestiones de relaciones públicas (interno y externo).
- Resguardar documentaciones (notas internas, externas, facturas de pago, cheques, retenciones y otras documentaciones de la Dirección).
- Organizar actividades en fechas especiales de la cual participa la empresa para fines sociales y marketing institucional.
- Coordinar la participación de la empresa en actividades oficiales de instituciones afines con el objetivo de brindar un mejor servicio a la ciudadanía. (servicios comunitarios).
- Reemplazar al Director/a, en caso que el mismo no pueda asistir, a eventos, viajes, reuniones.
- Verificar y aprobar diseño gráfico institucional (cartelería, papelería, folletería, revistas, informes, etc.)
- Seguimiento de reclamos de periodistas y directivos de miembros de prensa.
- Controlar los datos e información sobre la empresa en la comunidad virtual.
- Monitorear la organización de las campañas publicitarias y de marketing.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE COMUNICACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Buscar, gestionar, y controlar los datos e información sobre la empresa, realizar seguimiento en la Comunidad Virtual. Sostener, acrecentar y, en cierta forma, defender las relaciones de la empresa con sus clientes en el ámbito digital, en base a los planes estratégicos de la organización y los intereses de los clientes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando los últimos años de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Comunicación Institucional (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Redes Sociales

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y dirigir operativos de prensa en capital e interior del país.
- Editar videos y archivos de los mismos.
- Redactar gacetillas de prensa, textos para el sitio web, boletines informativos, revistas, folletos, trípticos, comunicados, entre otros.
- Elaborar pedidos de presupuestos en medios de comunicación para publicaciones.
- Realizar gestiones para difusión en medios informativos de prensa.
- Realizar la cobertura de eventos internos y externos (fotografía).
- Organizar el archivo digital de fotografía.
- Realizar asistencia para la elaboración de las memorias de gestión de la Presidencia.
- Elaborar informes de prensa para enviar a los medios.
- Realizar seguimiento y reporte diario del estado de los trabajos (derivados de reclamos) de la empresa.
- Monitorear los medios (tv, radio, medios escritos).
- Mantener buen relacionamiento con los periodistas de los medios.
- Elaborar y actualizar la base de datos con los medios de prensa (escrita, radial y televisiva).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y REDES SOCIALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE COMUNICACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Buscar, gestionar, y controlar los datos e información sobre la empresa, realizar seguimiento en la Comunidad Virtual a fin de expandir los miembros de la comunidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando los últimos años de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing, Diseño Gráfico y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Comunicación Institucional (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Redes Sociales

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Crear y gestionar perfiles de redes sociales para la empresa.
- Hacer crecer las comunidades.
- Distribuir contenido y sumarse a las conversaciones de alcance institucional.
- Actualizar diariamente las redes sociales en las que la empresa esté presente.
- Crear, analizar, entender y direccionar la información producida para las redes sociales.
- Monitorear las acciones que se ejecutan.
- Crear estrategias de comunicación digital.
- Realizar la labor de gestión, difusión, creación de contenidos corporativos y control de la marca en Internet.
- Creación del contenido para la Web.
- Actualizar diariamente las redes sociales en las que la empresa esté presente.
- Control y análisis del posicionamiento online.
- Elaborar el Diseño gráfico institucional (cartelería, papelería, folletería, revistas, etc.)
- Realizar el seguimiento de los reclamos realizados a través de las redes sociales.
- Organizar campañas publicitarias.
- Elaborar resúmenes de noticias que aparecen en los medios de comunicación diariamente.
- Elaborar informes de cumpleaños.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE ASUNTOS PROTOCOLARES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD DE ASUNTOS PROTOCOLARES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE MARKETING

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y R.S.E.

OBJETIVO: Coordinar conforme a las directrices de la Dirección las actividades relacionadas a la misma

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrado en el Área de Comunicación, Protocolo u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acompañar y/o representar al Dirección en las actividades que necesiten difusión en medios de comunicación.
- Interactuar permanentemente con los diferentes gerentes de la empresa y otros colaboradores según las directrices de la Dirección.
- Coordinar actividades relacionadas con la difusión del servicio que brinda la empresa y relaciones públicas a través de actividades interinstitucionales y comunicacionales.
- Coordinar actividades en fechas especiales, de la cual participa la empresa para fines sociales y marketing institucional.
- Coordinar Organización de charlas informativas sobre los servicios que brinda la empresa y la organización institucional.
- Coordinar las Publicaciones de participación y exequias, en caso de fallecimientos de funcionarios o familiares cercanos.
- Asesorar en el diseño y creación de la imagen corporativa empresarial, de soporte de marketing y materiales comunicacionales.
- Asesorar sobre los diseños a ser publicados en los medios internos y externos.
- Verificar campañas de comunicación y promoción.
- Verificar redacciones (gacetillas, notas, informes, etc.) a ser enviados a los medios de comunicación.
- Verificar redacciones a ser publicados en medios digitales (sitio web, redes sociales, entre otros)
- Realizar seguimiento al plan de comunicación, pliego de bases y condiciones para llamados a licitación de la Dirección.

- Gestionar la Elaboración del plan estratégico comunicacional acorde a los objetivos y las metas de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y R.S.E.

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASUNTOS PROTOCOLARES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinación, planificación y ejecución de eventos para la empresa. Participar de la organización de eventos externos que se relacionen con la empresa, sobre todo los que impliquen responsabilidad social como empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Cursando los últimos años de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing, Diseño Gráfico y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Comunicación Institucional (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestiones de protocolo (interno y externo).
- Organizar actividades en fechas especiales de la cual participa la empresa para fines sociales, en coordinación con la Unidad de Asuntos Protocolares.
- Coordinar la participación de la empresa en actividades oficiales de instituciones afines, con el objetivo de brindar un mejor servicio a la ciudadanía (servicios comunitarios).
- Cubrir actividades (Eventos) internos y externo, así como las ayudas solicitadas por instituciones.
- Colaborar en la organización de eventos y la atención de los asistentes, así como entregar informaciones, panfletos, publicaciones a las personas presentes entre otras actividades relacionadas con el evento.
- Elaborar estrategias de posicionamiento de marca en importantes eventos relacionados con la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales.
- Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados diplomáticos utilizadas por la Oficina de Protocolo y otras dependencias de la institución.
- Extender invitaciones para los actos oficiales.
- Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo dentro y fuera de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO X- PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Diseño del Plan de Comunicación Consolidado.
- Redacción y Publicación de Comunicado para Público externo.
- Recepción del Presidente de la República del Paraguay en las Instalaciones de la ESSAP S.A
- Administración de las Redes Sociales de la ESSAP S.A.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN SUPERIOR: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. ASESORÍA
2. UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
3. UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES
4. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
5. UNIDAD DE OPERACIONES

OBJETIVO: Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la empresa, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de tecnologías de información adecuada. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades informáticas de la empresa mediante la coordinación y planificación estratégica.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Postgrado en Programación (no excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ninguna

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales

- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en Equipo
- Equilibrio Emocional

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales para ser aprobados por el Directorio.

- Supervisar y dirigir la formulación de los Informes Ejecutivos y/o Informes de Gestión de la Alta Dirección, para ser elevados a la Gerencia General y las instancias respectivas.
- Convocar a reuniones al personal de su Dirección, a fin de coordinar la ejecución de las acciones planificadas.
- Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Dirección, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
- Controlar el seguimiento de las actividades de las Unidades a su cargo según lo planificado y en su caso, corregir las divergencias encontradas.
- Elaborar y coordinar con las unidades a su cargo, las necesidades de capacitación en materia de computación.
- Determinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación, toma de decisiones y solución de problemas.
- Planificar y desarrollar proyectos que aseguren el ciclo de vida de los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias de la empresa.
- Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación en el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Sugerir políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos.
- Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Empresa.
- Fomentar acciones para lograr un grupo de trabajo armónico.
- Proponer adecuaciones administrativas para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
- Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la Empresa, en asuntos de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario

ESPECIALIZACIÓN

Secretariado Ejecutivo (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ASESORÍA

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Proponer proyectos para el desarrollo, la implementación y administración de sistemas y aplicaciones informáticas, conforme los objetivos empresariales. Asistir a la Dirección en la investigación en el campo de los avances tecnológicos en base a las necesidades de la empresa, proponiendo nuevos procesos y vigilar el adecuado uso de los sistemas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en el Área Informática (No excluyente)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, Hardware y Software específicos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.), enfermedades psicosomáticas-

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Información Confidencial: Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar las necesidades de la empresa y proponer el software necesario para su aplicación.
- Realizar investigación en el campo de tecnologías de la información para estar al nivel de los avances tecnológicos en beneficio del desempeño y cumplimiento de las labores y responsabilidades de la unidad, que permita brindar apoyo apropiado a la empresa.
- Proponer nuevos proyectos con nuevas tecnologías.
- Asistir a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, en asuntos de su competencia.
- Colaborar en la evaluación de herramientas informáticas disponibles en el mercado.
- Proponer proactivamente nuevos procesos a estandarizar, mejorar e innovar actividades.
- Colaborar con charlas de capacitación y concientización sobre el uso de las herramientas tecnológicas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.
- Realizar asesoría acerca del funcionamiento de hardware y software.

- Mantener actualizadas las documentaciones de los procedimientos de los Sistemas Comercial, Administrativo y Financiero.
- Definir los esquemas de seguridad e integridad que tendrá la Base de Datos.
- Informar al Director acerca del avance del Plan Operativo y modificaciones del Plan Estratégico.
- Realizar tareas de nexo con otras dependencias de la institución.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BASE DE DATOS
2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMA

OBJETIVO: Planificar actividades de análisis y diseño de sistemas. Supervisar y acompañar el correcto desarrollo de los diferentes sistemas de la empresa y velar por el cumplimiento del proceso.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática o Licenciatura en Análisis de Sistemas Informáticos o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Postgrado en el Área de Informática (No excluyente)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, Hardware y Software específicos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.), enfermedades psicosomáticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar el análisis y desarrollo de los sistemas desarrollados y mantenidos por la Dirección.
- Optimizar los sistemas que lo requieran.
- Coordinar y acompañar cuando corresponda el desarrollo externo de sistemas.

- Evaluar las necesidades de la empresa y proponer el software necesario para su aplicación.
- Realizar investigación en el campo de tecnologías de la información para estar al nivel de los avances tecnológicos en beneficio del desempeño y cumplimiento de las labores y responsabilidades de la unidad, que permita brindar el apoyo apropiado a la empresa.
- Proponer nuevos proyectos con nuevas tecnologías.
- Propiciar el uso de herramientas con licenciamiento libre que permitan la integración con otros procesos, sistemas y entidades.
- Planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, implementar, actualizar, administrar los sistemas y las aplicaciones informáticas para las diferentes áreas de la empresa, vigilando su adecuado uso mediante supervisión, asesoría y mantenimiento.
- Colaborar en la evaluación de herramientas informáticas disponibles en el mercado.
- Proponer proactivamente nuevos procesos a estandarizar, mejorar e implantar actividades.
- Apoyar y coordinar la capacitación y concientización sobre el uso de las herramientas tecnológicas.
- Ofrecer asesoría acerca del funcionamiento del hardware y software.
- Mantener actualizadas las documentaciones de los sistemas desarrollados y mantenidos por la Dirección.
- Definir y/o proponer los esquemas de seguridad e integridad de las Bases de Datos.
- Mantener informado a la gerencia de cualquier inconveniente y trabajos realizados.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BASE DE DATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BASE DE DATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Desarrollar sistemas informáticos y base de datos con los estándares de calidad adecuada de conforme a las necesidades de los sectores solicitantes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Análisis o Ingeniería en Informáticas o estudiante de los últimos años

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer estrategias y políticas para la planificación, diseño e implementación de proyectos relacionados a las TICs.
- Delinear estrategias de normalización y definición de estándares a ser utilizados en los proyectos y acciones.
- Establecer metodologías de control y monitoreo durante la ejecución de los proyectos.

- Fomentar el uso de metodologías, patrones de diseño, estándares de comunicación de acuerdo a las tendencias tecnológicas actuales.
- Coordinar y establecer estándares de documentación referente a los proyectos con el Dpto. de Documentación
- Definir estrategias y técnicas de relevamiento de datos.
- Definir cronogramas y recursos necesarios para cumplir con los requerimientos.
- Definir estrategias de control y monitoreo de los servicios y procesos implementados.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Desarrollar manuales de usuarios de sistemas y las documentaciones necesarias referente a su implementación y operación adecuados

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Análisis o Ingeniería en Informáticas o estudiante de los últimos años

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Definir estrategias de elaboración de manuales de usuario de sistemas
- Definir políticas y estándares de elaboración de documentación de proyectos, manuales técnicos y manuales operativos de sistemas.
- Elaborar formularios para solicitudes de acceso a sistemas, uso de internet, órdenes de trabajo para modificaciones al sistema y registros de incidencias.
- Realizar encuestas de aseguramiento de calidad de los sistemas
- Aplicar estándares definidos para documentación operativa y técnica de los proyectos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO: Administrar las infraestructuras informáticas de telecomunicaciones de las diferentes áreas de la Empresa, vigilando su adecuado uso mediante supervisión, asesoría y mantenimiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Postgrado en el Área de Informática (No excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, Hardware y Software específicos.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.), enfermedades psicosomáticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.

- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar las redes de comunicación de la empresa.
- Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la empresa.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- Elaborar, evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
- Monitorear los accesos al Centro de Cómputo y hacer cumplir las directivas relacionados a los accesos a este ambiente restringido.
- Coordinar los servicios de asesoría, soporte técnico y administración de los servicios de red.
- Coordinar el óptimo mantenimiento del equipo de cómputo.
- Ofrecer asesoría acerca del funcionamiento de Hardware y Software.
- Supervisar la actualización y organización en cuentas de correo electrónico.
- Supervisar el acceso a Internet.
- Coordinar y controlar los diferentes trabajos que realiza el departamento de operaciones.
- Supervisar el registro en la bitácora de operaciones los problemas ocurridos con los equipos del centro de cómputo.
- Evaluar las necesidades de la institución en materia de cómputo.
- Mantener informado al Director sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Proveer de servicios de telecomunicaciones de calidad y con materiales adecuados a cada dependencia conformes a las necesidades.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando los últimos años de Ingeniería Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas 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

OTRAS COMPETENCIAS

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

- Responsabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme las actividades, cansancio físico y mental, exposición al polvo 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el monitoreo y operación de los servidores del centro de cómputo.
- Mantener los Servidores de web, mail, nombres de dominio, firewall, proxy y cualquier otro que el área pueda desarrollar.
- Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Instalar y actualizar los softwares.
- Mantener y Administrar la Red de datos.
- Dar soporte técnico a equipos informáticos de la empresa.
- Brindar apoyo en el uso de los recursos computacionales.
- Administrar las direcciones IP de la red interna (en constante crecimiento).
- Realizar las extensiones de la red de datos en caso de nuevos usuarios, siguiendo las normas estándares de calidad.
- Actualizar los planos de la red de datos en caso de nuevas conexiones de usuarios.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo de la empresa.
- Realizar inventarios de los equipos informáticos de la empresa.
- Documentar los trabajos realizados.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Jefatura.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Conseguir que todas las actividades de los sistemas de información sean realizadas cumpliendo los procedimientos, estándares y normas fijados por la Administración de la Empresa, así como los requerimientos legales. Además de asegurarse de que las medidas obtenidas a través de los mecanismos implantados por cada responsable, sean correctas y válidas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informáticas o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargo similar.

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, enfermedades psicosomáticas, 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar que todas las actividades se realicen cumpliendo los procedimientos y normas fijados, evaluar su bondad y asegurarse del cumplimiento de las normas legales.
- Asesorar sobre el conocimiento de las normas.
- Colaborar y apoyar el trabajo de Auditoria informática, así como de las auditorías externas al grupo.
- Establecer como prioridad la seguridad y protección de la información del sistema computacional y de los recursos informáticos de la empresa.
- Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la captación de datos, su procesamiento en el sistema y la emisión de informes en la empresa.
- Implementar los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para coadyuvar al eficiente desarrollo de las funciones, actividades y tareas de los servicios computacionales, para satisfacer los requerimientos de sistemas en la empresa.
- Instaurar y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de sistematización de la empresa.
- Establecer las acciones necesarias para el adecuado diseño e implementación de sistemas computarizados, a fin de que permitan proporcionar eficientemente los servicios de procesamiento de información en la empresa.
- Controles internos sobre el análisis, desarrollo e implementación de sistemas, así como también sobre operación del sistema, los procedimientos de entrada de datos, el procesamiento de información, la emisión de resultados y la seguridad del área de sistemas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE OPERACIONES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO: Administrar las aplicaciones informáticas para las diferentes áreas de la Empresa, vigilando su adecuado uso mediante supervisión, asesoría y mantenimiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informáticas o carreras afines

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargo similar.

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, enfermedades psicosomáticas, 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar copias de seguridad de archivos de facturación al final de cada ruta y al final de cada ciclo mensual.
- Procesar las cobranzas diarias de las cajas del CAP, San Lorenzo y las procesadoras externas.

- Generar Libros Toma de Estado por rutas y su posterior impresión según requerimiento del Departamento de Micro medición.
- Controlar los vencimientos de las facturas al igual que las fechas de corte.
- Realizar los procesos correspondientes a la Facturación,
- Realizar los procesos varios de cierre de ciclo (IVA, ERSSAN, SALDO, entre otros) y verificarlos-
- Registrar en la bitácora de operaciones los problemas ocurridos con los equipos del centro de cómputo.
- Verificar e Imprimir los informes para las áreas que lo requieran.
- Supervisar la realización de la impresión de la facturación por ruta en Capital.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERACIONES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mejorar el uso de los sistemas informáticos y brindar respuesta rápida y oportuna a sus usuarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o Estudiante de los últimos años de Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informáticas o carreras afines

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargo similar.

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar asesoramiento, respuestas y soluciones a los usuarios del sistema informático.
- Proveer información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
- Capacitar a usuarios sobre funcionalidades y modo de uso de sistemas.
- Detectar y resolver problemas reiterativos, implementar actualizaciones y parches de software.
- Registrar las incidencias relacionadas a funciones de sistemas y las soluciones aplicadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO IX - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Desarrollo y/o Adquisición e Implementación de Nuevos Sistemas de Información.
- Asistencia técnica al usuario (funcionario).
- Habilitación y eliminación de Perfil de Usuario.
- Guarda de copia de Seguridad Diaria, semanal, mensual y anual de archivos.
- Seguridad de la Red.
- Resguardo de contraseñas para usuario Administrador de los Sistemas de Información que utilizan el Servicio de Directorio Activo (Active Directory).

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE MONITOREO DE GESTIÓN
2. UNIDAD DE PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO: Administrar el proceso de planificación, gestión y seguimiento. Establecer las metas, objetivos, directrices y métodos para la administración, crecimiento y evolución de la Empresa, que atienden a las políticas de gobierno y constituyen su planificación estratégica.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ingeniería Comercial, Civil, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral u otras carreras afines, en las que ha tenido experiencia en trabajos de Planificación, Control, Manejo de Grupos, Liderazgo y Resolución de Conflictos.

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrados en Planificación de Proyectos (no excluyente).

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Herramientas Informáticas.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales

- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Psicofísicas, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- ✓ Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- ✓ Responsabilidad Financiera: Coordina todos los programas de trabajos, 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 equipo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ Responsabilidades por Materiales: Por la custodia correcto uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a la Gerencia General, trabajos de estudios y análisis, que comprendan los aspectos técnicos/administrativos y sirvan de elemento de juicio para la fijación de políticas y estrategias anuales de la Empresa.
- Proponer a la Gerencia General los lineamientos de política institucional.
- Lograr el diagnóstico institucional y recomendar los objetivos, metas y estrategias de corto y mediano plazo.
- Proporcionar a la Gerencia General el Plan Operativo Anual (POA), consolidado por la Unidad de Plan Operativo y de Inversiones y gestionar su aprobación.

- logro de los objetivos y metas.
- Proveer informaciones a la Gerencia General para apoyar la elaboración de estrategias y la formulación de la misión, visión, valores y objetivo Institucional.
- Elaborar informes de gestión de la Empresa con indicadores de gestión de todas las áreas para remitir a la Gerencia General.
- Activar y coordinar la elaboración de planes anuales en el que se definan metas y objetivos.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Analizar las tendencias verificadas en los indicadores de gestión y buscar conjuntamente con el área correspondiente las acciones correctivas.
- Hacer seguimiento, sobre el cumplimiento de los planes estratégicos de la Empresa en general, confeccionar informes sobre el mismo.
- Compilar los informes sectoriales para mostrar la situación del desempeño de la Empresa.
- Elaborar y proponer para conformidad de la Gerencia General la Memoria anual, con datos técnicos/administrativos.
- Proponer y facilitar las cooperaciones interinstitucionales e internacionales.
- Proporcionar información técnica y administrativa requerida por el Ente Regulador, el Consejo de Empresas Publicas (Ministerio de Hacienda) y otras entidades que lo requieran.
- Mantener relaciones con áreas de la empresa y otras dependencias del Estado.
- Proponer la aprobación e implementación del Organigrama Institucional, manual de funciones y procedimientos realizados bajo su gerenciamiento
- Ejercer la representación de la Empresa o del Presidente en los casos que le fueren designado por la Gerencia General.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario (deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Secretariado Ejecutivo (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa

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 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, otros, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y enviada a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE MONITOREO DE GESTIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE GESTIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE MONITOREO ESTADÍSTICO

OBJETIVO: Elaborar informes sobre el logro de los objetivos, metas e indicadores de desempeño de las diferentes áreas de la Empresa y proveer base de datos estadísticos que ayude en la elaboración de proyectos y toma de decisiones. Establecer y definir conjuntamente con todas las gerencias, direcciones, asesorías y coordinaciones el plan operativo anual, para concretar y conseguir las realizaciones de las metas propuestas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Matemática Estadística, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Psicología Laboral y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Planificación y Evaluación de Proyectos (Deseable)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

- Capacidad para trabajo en Equipo

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 con todas las áreas de la empresa.
- ✓ Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nóminas confidenciales, acuerdos etc.
- ✓ Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo del área a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ Responsabilidades por Materiales: Por la custodia de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impulsar y coordinar con todas las Asesorías, Coordinaciones, Direcciones y Gerencias la elaboración de los planes operativos anuales en el que se definan metas y objetivos.
- Analizar y consolidar las acciones y metas presentadas por los distintos sectores para la elaboración del Plan Operativo Anual y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión para su revisión.
- Evaluar anualmente, el avance del cumplimiento de las metas en base al Plan Operativo Anual de cada una de las Gerencias y Direcciones.
- Asistir a reuniones técnicas en el marco de cooperaciones y asistencias a la Empresa.
- Proponer y facilitar los medios para que los planes operativos alineados al plan estratégico institucional.
- Emitir informe de carácter obligatoria, Comercial, Técnica y Operativa, Administrativa y Financiera a el ERSSAM para dar cumplimiento a lo exigido en el Reglamento de Calidad para Concesionarios Titulo XIII — Capitulo Único - Artículo 118 -Suministro de Información y Control.
- Coordinar reuniones con los jefes de diferentes áreas por las problemáticas comerciales y operativas existentes y realizar análisis del comportamiento de las mismas para establecer premisas.
- Coordinar y participar de reuniones con las coordinaciones, direcciones, gerencias, jefaturas y otras instituciones en lo que respecta a temas del área de competencia.

- Elaborar y actualizar datos estadísticos e información relevante para análisis que se requieran para la toma de decisiones.
- Definir esquemas de presentación estadística que permitan su fácil interpretación en informes solicitados por usuarios internos y externos.
- Elaborar las Metodologías de cálculo estadísticos de las informaciones generadas por la empresa.
- Elaborar un banco de datos estadístico que refleje información de la Empresa.
- Supervisar lo referido al control consumo de energía eléctrica de las cuentas pertenecientes a la ESSAP S.A.
- Preparar y presentar la memoria Institucional, para su aprobación en la asamblea de accionistas.
- Asistir a reuniones técnicas relacionadas con temas específicos del área de competencia.
- Mantener contacto con las instituciones externas que trabajan conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión, para la coordinación de planes de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO ESTADÍSTICO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO ESTADÍSTICO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MONITOREO DE GESTIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Recolectar, clasificar, analizar y publicar las informaciones estadísticas de empresa. Acompaña los procesos de recolección de la información, necesaria para garantizar el correcto monitoreo de los sectores de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Universitario o Estudiante de los últimos años

ESPECIALIZACIÓN

En O & M (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Comunicación Eficaz

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 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, otros etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al análisis de la información estadística para la fijación de objetivos institucional.
- Elaborar y gestionar un anuario estadístico a nivel institucional.
- Acompañar los procesos de recolección de las informaciones estadísticas, necesaria para la elaboración del informe al ERSSAM y para otras entidades que lo requieran.
- Verificar, controlar e informar a su superior sobre el consumo de energía eléctrica de las cuentas pertenecientes a la ESSAP S.A.
- Definir esquemas de presentación estadística mediante cuadros y gráficos que permitan su fácil interpretación en informes solicitados por usuarios internos y externos.
- Realizar giras de capacitación, verificación y control de calidad de la información estadística generada.
- Mantener actualizadas las bases de datos de las diferentes áreas de la empresa para la recopilación de información estadística.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO: Determinar y establecer la estructura organizacional de la empresa, determinar los procedimientos administrativos a cada sector para el cumplimiento de la funciones establecida. Actualizar conforme a la tendencia de cambio, el sistema organizacional y de gestión, adecuándolo a las metas, objetivos y a las directrices de la administración y a las políticas de gobierno y a su planificación estratégicas

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contabilidad, Psicología Laboral u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Organización y Métodos (Deseable)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 con todas las áreas de la empresa.
- ✓ Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- ✓ Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipos de oficina, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- ✓ Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Sector.
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de procedimientos y sus prioridades.
- Elaborar y mantener actualizados:
  - Organigrama General.
  - Manual de Funciones.
  - Manual de Norma y Procedimientos.
- Estar actualizado sobre Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Circulares, a fin de adecuar el desarrollo eficiente del sistema administrativo.
- Formular propuestas referentes al desarrollo organizacional y acompañar la implementación de aquellas aprobadas
- Acompañar los trabajos específicos de consultorías externas
- Prestar apoyo a los diferentes sectores de la Empresa, en el área de Planeamiento y Gestión.
- Elaborar y remitir otros informes específicos del sector que sean solicitados para la Dirección de Planeamiento y Gestión.

- Analizar la estructura y el funcionamiento general de la Institución y proponer adaptar metodologías que permitan elevar la eficiencia.
- Realizar las gestiones pertinentes para relevamiento de datos (entrevistas, recolección de datos y documentos), previos a la elaboración de los manuales e informes varios.
- Diseñar los documentos a ser utilizados en las diversas gestiones administrativas, de forma conjunta con el sector afectado, de acuerdo a los requerimientos.
- Organizar el archivo y custodia de documentos, emitidos y recibidos en la Unidad a fin de acceder a la información con prontitud.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar y mantener actualizado la estructura organizativa y de los manuales de funciones y de procedimientos de la empresa conforme a las directrices de la administración y políticas de gobierno

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado Universitario o Estudiante de los últimos años

ESPECIALIZACIÓN

En O & M (deseable)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Comunicación Eficaz

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 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, otros etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener archivado las documentaciones y registros con todos los antecedentes concerniente a la estructura organizacional
- Cuidar el orden y correcta clasificación de los organigramas por sectores para su pronta y eficiente ubicación en los casos que sean requeridos
- Realizar las gestiones pertinentes para relevamiento de datos (entrevistas, recolección de datos y documentos), previos a la elaboración de los manuales e informes varios.
- Analizar la estructura y el funcionamiento general de la Institución y proponer adaptar metodologías que permitan elevar la eficiencia.
- Analizar los sistemas y métodos de socialización utilizados por los diferentes sectores de la empresa para evaluar la funcionalidad, eficacia y viabilidad de los mismos.

- Apoyar en el diseño, elaboración y actualización del Organigrama General, Manual de Funciones Normas y Procedimientos
- Estar actualizado sobre Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Circulares, a fin de adecuar el desarrollo eficiente del sistema administrativo.
- Asesorar a los diferentes sectores de la empresa en la interpretación y aplicación de los procedimientos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO XI -PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Seguimiento del Plan Estratégico
- Elaboración del Plan Operativo Anual.
- Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)
- Modificación de la Estructura Orgánica y Funcional.

DIRECCIÓN EJECUTORA DE LAS OBRAS DE COLECTORES CLOACALES SECUNDARIOS Y RAMALES DOMICILIARIOS DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA.

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Supervisar las obras de nuevos tendidos y/o extensiones de tramos de colectores cloacales principales y secundarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Arquitectura u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad

- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudios técnicos de las ofertas presentadas por las empresas contratistas interesadas en la ejecución de las obras.
- Coordina con la Gerencia General el relacionamiento técnico con las empresas fiscalizadoras y constructoras de las obras adjudicadas.
- Acompañamientos a las empresas contratistas, para la ejecución final del proyecto ejecutivo de todo el sistema y/o zona propuesta para el nuevo tendido de red cloacal.
- Verifica el proyecto ejecutivo presentado por las empresas contratistas, a la fiscalizadora, de las 3 (tres) zonas propuestas, indicadas en la presente licitación de las obras de alcantarillado sanitario.

- Interactúa permanentemente con la Intendencia Municipal de la ciudad de Fernando de la Mora -y su Dirección General de Obras y Tránsito, en el seguimiento de la ejecución de las obras- las fiscalizadoras y empresas contratistas adjudicadas.
- Participa en actividades oficiales y/o reuniones relacionadas a las obras de alcantarillado, en la ciudad de Fernando de la Mora.
- Interactúa, en el seguimiento de las obras, con la Gerencia Comercial - Dirección de Catastro para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1614/2000 y Decreto Reglamentario (cobro 100% alcantarillado sanitario - Actualización).
- Recibe de la fiscalización los tramos ejecutados y recepcionados - As Built.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO
3. UNIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Dirigir Programas, Proyectos, tareas, actividades relacionadas a la planificación e implementación del sistema de alcantarillado sanitario, con el propósito de asegurar su funcionamiento y su mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en la ciudad de Asunción como área Metropolitana.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Área Sanitaria o Ambiental – Planificación y Elaboración de Proyectos (No Excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Planificación y Elaboración de Proyectos

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas - Capacidad Organizativa
- Liderazgo - Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico - Don de mando
- Proactividad - Flexibilidad
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la preparación diaria del programa de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento y evaluar el grado de cumplimiento del mismo.
- Supervisar y hacer seguimiento de las obras en curso de proyectos, mantenimientos, reparaciones en general y de emergencias en la red de alcantarillado.
- Realizar inspecciones constantes a todo el sistema de alcantarillado sanitario para el buen funcionamiento de la red.
- Preparar conjuntamente con el Gerente, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Redes Alcantarillado Sanitario, evaluar y ejecutar.
- Supervisar, controlar y evaluar la gestión y el buen funcionamiento de las unidades y departamento a su cargo.
- Controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías de la red de alcantarillado sanitario.
- Controlar la preparación diaria del programa de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento y evaluar el grado de cumplimiento.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, relacionados con la actividad y prestación del servicio de la empresa, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Dirección y a la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Supervisar y hacer seguimiento de las obras en curso de proyectos, mantenimientos, reparaciones en general y de emergencias en la red de alcantarillado.
- Realizar trabajo de relevamiento del sistema de alcantarillado construidos por terceros, que requieran una evaluación para su inclusión al sistema administrativo por Essap S.A., que permitan a la Unidad de Catastro la individualización de las Cuentas Corrientes Catastrales para su inclusión al sistema de la Gerencia Técnica, Comercial-facturación, y que sirva para mantener y contar con un dato estadísticos preciso y confiable.
- Coordinar los trabajos de operaciones y mantenimiento de las plantas de tratamientos de aguas residuales, las lagunas de estabilización, estaciones de bombeo, cámara de aquietamiento, emisarios, colectores y ramales cloacales administrado por essap S.A.
- Gestionar y supervisar la atención con prontitud los reclamos de los servicios de Alcantarillado Sanitario.
- Planificar y coordinar la elaboración de proyectos nuevos y la renovación de redes de alcantarillado, en función a solicitudes, datos de campo, análisis de metas e indicadores
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, en relación a los trabajos realizados y programados.
- Supervisar, controlar y evaluar el buen funcionamiento de las unidades y departamentos a su cargo.
- Efectuar las directrices que correspondan, para minimizar los impactos ambientales negativos.
- Gestionar las acciones correctivas, ante denuncia o situación presentada sobre la existencia de conexiones irregulares conectadas al sistema de alcantarillado sanitario.
- Relevar sistemas de alcantarillado construidos por terceros, que requieran una evaluación para su inclusión al sistema administrado por ESSAP S.A., que

permitan a la Unidad de Catastro la individualización de las CCC, para su inclusión en la Gerencia Técnica, facturación institucional

- Asistir al Gerente de Redes Asunción y Área Metropolitana cuando este así lo requiera.
- Gestionar los trabajos de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario que se llevarán a cabo, en apoyo constante con la Gerencia Operativa Regiones del Interior.
- Cumplir con las Leyes, normas y reglamentaciones que rigen a la Institución en materia operacional.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente de Redes Asunción y Área Metropolitana le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA/O

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para alcanzar las metas y propósitos de la Dirección.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación efectiva

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 y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, orientar, dirigir y controlar todo el proceso o trámites de documentaciones, en forma eficaz y eficiente, según los requerimientos de la Dirección.
- Realizar los pedidos de llamados a licitación requeridos o solicitados por la Dirección, y el seguimiento de los mismos, con participación que involucren la verificación y evaluación final de los materiales requeridos o solicitados.
- Hacer los pedidos de materiales a Depósito Central - Viñas Cué (dar entrada y salida, mediante la solicitud de pedido de materiales).
- Llevar un control de stock de los materiales y herramientas existentes en los depósitos de la Dirección y gestionar la provisión de materiales y herramientas faltantes.
- Mantenimiento (albañilería, plomería y pintura) y limpieza general del predio de la Dirección.
- Llevar un control del ámbito de Recursos Humanos, en coordinación con las demás Unidades, referente a permisos, reposos, comisionamientos, traslados, horas extras, licencias, vacaciones, y actualización de la base de datos del personal.
- Administrar la entrega de uniforme y productos alimenticios (leche) para el personal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos anual de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y ejecución de las actividades necesarias para alcanzar las metas y propósitos de la Dirección.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del plan de actividades de la Unidad Administrativa.
- Ejecutar el programa de acción del Departamento, establecido conjuntamente con la Unidad.
- Asignar las responsabilidades de trabajo que correspondan al sector a su cargo.
- Tomar conocimiento del stock de materiales y herramientas; gestionar la provisión de lo faltante.
- Atender cualquier consulta o problema que surja en los trabajos del personal.
- Mantener informada a la Unidad de toda gestión o actividad del Departamento, o de las novedades que surjan.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, herramientas, instrumentos y equipos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas de evaluación establecidas por la Unidad.
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área, en coordinación con las demás Unidades.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento, y mantener informado a su superior, de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
2. DEPARTAMENTO DE MAQUINAS PESADAS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para mantener correctamente todas las redes, plantas de tratamiento de aguas residuales y estaciones de bombeo de las ciudades de Asunción, Luque, San Lorenzo, San Antonio, parte de Lambaré y Fernando de la Mora.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Área Sanitaria o Ambiental (No Excluyente)

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, orientar, dirigir y controlar el mantenimiento de todo el sistema de red cloacal administrado por ESSAP S.A., como: Emisarios, Colectores y Ramales Cloacales, plantas de tratamiento de las ciudades de Asunción y Área Metropolitana.
- Organizar, orientar, dirigir y controlar, previa autorización de la Dirección de Alcantarillado, el mantenimiento de las redes cloacales de las ciudades del interior, a cargo de la Gerencia de Operaciones Regiones del Interior.
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia del sistema de alcantarillado.
- Efectuar las directrices que correspondan, para minimizar los impactos ambientales negativos.
- Confirmar, ante denuncia o situación presentada, la existencia de conexiones irregulares conectadas al sistema de alcantarillado sanitario, e informar sobre la situación a Auditoría Interna.
- Control y verificación diaria de los reclamos entregados a los móviles y la ejecución de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y ejecución de los reclamos sobre redes cloacales, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento, preventivos y correctivos de todos los sistemas. Construcción de ramal cloacal domiciliario.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del plan de actividades del Departamento.
- Ejecutar el programa de acción del Departamento, establecido conjuntamente con la Unidad.
- Asignar las responsabilidades de trabajo que corresponde a cada sector de trabajo a su cargo, de acuerdo al programa de acción.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento.
- Poner en conocimiento el plan de actividades de la Unidad, para encaminar todos los reclamos y hacer el seguimiento, hasta que se solucionen.
- Procesar los datos y documento (archivo técnico), para la instalación de nuevas conexiones y ubicación de ramales cloacales domiciliarios.
- Tomar conocimiento del stock de materiales y herramientas; gestionar la provisión de lo faltante.
- Atender cualquier consulta o problema que surja en los trabajos de campo.
- Encaminar los reclamos que surjan y que tengan que ver con las áreas, y hacer el seguimiento, hasta que se ejecuten.
- Coordinar y dirigir trabajos de mantenimiento de toda la red cloacal.
- Mantener informada a la Unidad, de toda gestión o actividad del Departamento, o de las novedades que surjan.
- Preparar informes, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad (horas extras, parque automotor, limpieza del predio, etc.).
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar los obstáculos e inconvenientes que surjan en el Departamento, presentando a la Unidad las sugerencias de las mejores opciones de solución.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, herramientas, instrumentos y equipos del Departamento.

- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas de evaluación establecidas por la Unidad.
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada Área, en coordinación con su Unidad y la Unidad Administrativa.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Mantener informado a su superior, de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento, y expedirse sobre los mismos.
- Realizar cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su superior.
- Realizar y programar el mantenimiento de tramos de colectores cloacales, plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.
- Realizar guardias domiciliarias.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE MAQUINAS PESADAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAQUINAS PESADAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO ALCANTARILLADO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Control de móviles, herramientas, máquinas pesadas y accesorios de gran porte, a cargo de la Gerencia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Electromecánica, Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realiza el registro y control de todos los móviles y máquinas pesadas, para el perfecto cuidado y uso de los mismos.
- Informa diariamente a la Unidad, sobre la situación de los móviles y equipos a cargo de la Dirección.
- Coordina, con la Unidad de Mantenimiento, la reparación y el mantenimiento de los móviles, equipos y máquinas, vía Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA ALCANTARILLADO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD OPERATIVA Y TÉCNICA ALCANTARILLADO

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Diseñar y proyectar las redes cloacales

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 supervisión sobre el personal.

- Responsabilidad por Equipo y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Toma conocimiento del programa de trabajo de la Dirección.
- Ejecuta los trabajos establecidos en el programa, y de los que surjan en el sector.
- Realiza cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su superior.
- Mantiene informado a su superior de todas las gestiones, avances de proyectos, dificultades, soluciones y/o novedades que surjan, y que sean de interés del sector.
- Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a la política y procedimientos de evaluación técnica establecidas en la unidad.
- Controla el adecuado y correcto uso de los equipos técnicos, útiles y accesorios a cargo de la Unidad.
- Genera cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo.
- Toma conocimiento de todos los informes del sector, y debe expedirse a sus superiores sobre el mismo.
- Acompaña a la Gerencia en reuniones técnicas relacionadas a la ampliación de la red cloacal, rehabilitaciones y nuevas propuestas de obras sanitarias.
- Actualiza costos de obras sanitarias (colectores y ramales cloacales).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Registro y regularización de Usuario auto proveído con suministro de alcantarillado sanitario.

ASESORÍA ECONÓMICA

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR ECONÓMICO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y dar seguimiento general a los proyectos de carácter económicos/administrativos que involucren a la empresa.

Colaborar y apoyar en la elaboración de los términos de referencia, diseños y especificaciones administrativos a la Gerencia General y a la Presidencia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Dirección de Empresas, Derecho, Economía, u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la administración de la empresa (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Herramientas Informáticas.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico

- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Honorabilidad
- Autogestión
- Confidencialidad
- Conducta Ética

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la asesoría a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, examinar y analizar escenarios de posibles ajustes dentro de la estructura tarifaria, para la presentación al Directorio, que permitan llegar al mejoramiento de los ingresos genuinos de la empresa, de manera que más convenga a los intereses de la ESSAP S.A.

- Asesorar a la Gerencia General en el desarrollo o elaboración del flujo de caja financiero de la empresa a los efectos de contar con un instrumento o herramienta que permita tomar decisiones (administrativos, operativos o de Inversiones) y levantar un control minucioso que permita la identificación de patrones de gastos innecesarios.

- Asesorar a la Gerencia General en el correcto, adecuado y oportuno parecer sobre la conversión de capital, que facilitará a la empresa, contar con respaldo a su capacidad económica, muy importante a la hora de considerar créditos o inversiones.

- Analizar el riesgo empresarial, para la adquisición de seguros con mejores coberturas, y generando el marco político adecuado en favor de la empresa.

- Analizar la factibilidad para Proyectos de Inversión, las circunstancias del negocio, sus objetivos y tolerancia al riesgo, de manera a facilitar la elección del tipo correcto de inversiones que se adapten a las necesidades y objetivos de la empresa.

- Facilitar una mejor comprensión de las finanzas de la empresa, sugiriendo el establecimiento y fijación de metas.

- Asesorar a la Gerencia de General sobre cuál debería ser el nivel óptimo de activos y pasivos de manera a determinar el valor real de un activo.

- Asesorar en la revisión del presupuesto general de la empresa, tanto para la aprobación como en el monitoreo del aprobado por el Directorio y la Asamblea de Accionistas, tanto de los ingresos y gastos de la empresa.

- Asesorar en temas relacionados a Licitaciones, tanto en el monitoreo de la ejecución del PAC, como la revisión de las evaluaciones de licitaciones que por su importancia tienen o son de carácter estratégicos para la empresa.

- Asesorar la elaboración de programas administrativos, de control, ejecución y procesos administrativos del presupuesto de la empresa con mira a una modernización de la empresa.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
2. UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA
3. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO
5. UNIDAD DE OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS
6. UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades para la captación, tratamiento, almacenamiento y distribución del sistema de agua potable de Asunción y Gran Asunción. Optimizar los recursos para prestar el servicio de provisión de agua potable de manera continua y eficiente, cumpliendo los requerimientos de establecidos en la Reglamentación de Calidad para Concesionarios. Buscar mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordinando, supervisando y controlando los planes y programas en función a los objetivos y misión de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Arquitectura, Ingeniería Ambiental u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, integrar y evaluar a las Unidades y Supervisión, buscando coherencia de las estrategias, en relación a sus respectivos Planes y Programas.
- Gestionar la asignación de recursos para el normal funcionamiento del sistema de agua potable.
- Realizar trabajos de estudio y análisis, sobre el tema de producción y distribución de agua potable.
- Realizar investigación, estudios y evaluaciones de la relación producción-demanda de agua potable a fin de proponer las previsiones necesarias en la ampliación de los servicios.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 1614/2000 y sus reglamentaciones; y todas las demás leyes relacionadas con la prestación del servicio, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Orientar, dirigir y controlar que la calidad del servicio-medido en calidad del agua tratada, cantidad y continuidad cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Calidad para Concesionarios, en el marco de la Ley Nº 1614 "Marco Regulatorio y Tarifario de Agua Potable".
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Supervisar los trabajos de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento, así como también los trabajos de operación de los Centros de Distribución y Pozos.
- Supervisar el mantenimiento eléctrico y mecánico (recursos propios y/o contratados) de las instalaciones y equipos de las plantas, centros de distribución y pozos de Asunción y Gran Asunción.
- Orientar, dirigir y controlar los trabajos de control de los procesos de tratamiento, abastecimiento y control de calidad del agua potable.
- Asegurar que se cumpla con un adecuado y oportuno control de calidad del agua en los diferentes puntos del sistema.
- Controlar los trabajos de análisis de laboratorio.
- Control de la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías de agua potable en planta y centros de distribución.
- Investigar, estudiar e identificar a los posibles focos de contaminación.
- Controlar y Administrar los Pedidos de Camiones Cisterna.
- Autorizar el envío de Camiones Cisterna en respuesta a requerimientos de Usuarios y a necesidades o urgencias detectadas.
- Control del mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.

- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudios de Nivel Técnico (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de Secretariado Ejecutivo

EXPERIENCIA

Seis meses en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva

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 telefónico, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de los equipos de la Planta, los centros de distribución y pozos para lograr unos óptimos resultados en la Producción y la Seguridad en general.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Vigentes

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

Condiciones de Trabajo

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

Responsabilidades Principales

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo y maquinaria de la Gerencia.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de los útiles y materiales de oficina.
- Coordinación de Mantenimiento Electromecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación de las máquinas, cumpliendo con la planificación y programación de órdenes de trabajo y la ejecución de trabajos de mantenimientos de índole proactiva, preventiva, predictiva y correctiva
    - Recibir las Ordenes de trabajo programadas para la semana y las ordenes de trabajo emitidas diariamente de índole no programada, evalúa la prioridad de las mismas y designa a los responsables de dirigir (Jefes de Departamento o Jefes de Área) y ejecutar los trabajos de acuerdo a sus capacidades
    - Realizar el seguimiento a las tareas asignadas y gestiona los recursos (repuestos y materiales) que serán necesarios para la realización de los servicios
- Controlar y asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de mantenimiento en el sector
- Coordinar con el sector de producción las actividades de mantenimiento y los requisitos de seguridad para cada tarea, realizando el análisis de tarea segura

- Supervisar el correcto llenado de los registros propios del sector (Ordenes de trabajo)
- Realizar las evaluaciones de rendimiento al personal del sector a su cargo.
- Identificar las necesidades de Capacitación y coordinar las mismas en el Sector a su cargo.
- Convocar a reuniones a sus colaboradores, a fin de comunicar nuevas disposiciones, efectuar ajustes en las actividades, asignar responsabilidades, entre otros.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE A.P. DE LA CIUDAD DE SAN BERNARDINO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PLANTA DE AP

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para optimizar las gestiones técnicas en lo que se refiere a la operación y mantenimiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario de la ciudad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial 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

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estar informado sobre todo lo que ocurre en el sistema de abastecimiento.
- Mantener informado al Jefe UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMA DE MUESTRAS de todas las gestiones que corresponden para atender las necesidades en cuanto a producción, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas.
- Elaborar informes, referentes a la producción y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
- Tomar conocimiento de todos los informes solicitados y expedirse sobre los mismos.
- Realizar cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su superior.
- Proveer agua potable conforme a las normativas vigentes.
- Efectuar el tratamiento con la optimización de uso de productos químicos, agua de lavado, extracción de fangos, consumo de energía eléctrica, uso racional de reactivos de control del tratamiento.
- Prever el stock de materiales, productos químicos, reactivos, formularios de control.
- Realizar el mantenimiento del predio y de las instalaciones edilicias de cada uno de los componentes del sistema de abastecimiento, exceptuando las redes de distribución.
- Generar el cronograma de vacaciones de los funcionarios de producción, de acuerdo a la programación necesaria y comunicar a la Jefatura de la Unidad de Control Integral de Plantas y toma de Muestras para su conocimiento y consideración y posterior remisión a la Gerencia para aprobación.
- Prohibir la entrada a la Planta de personas ajenas a la Empresa sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.

- Asegurar que los operadores a su cargo estén debidamente uniformados, y controlar que los mismos cuiden su higiene personal.
- Vigilar que el predio de la Planta a su cargo se mantenga limpio las 24 hs.
- Cuidar que el Predio de la Planta cuente con seguridad las 24 hs.
- Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas al Predio de la Planta.
- Controlar que la calidad del servicio medido en calidad de agua tratada, cantidad y continuidad cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de calidad para concesionarios, en el marco de la Ley N° 1614/2000.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar y proponer acciones que tengan que ver con la Seguridad Industrial de tal forma de prever eventos que se tengan que lamentar.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o estudiante de los últimos años de Ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Electromecánica, Arquitectura u otras afines (no excluyente).

ESPECIALIZACIÓN

Formación Técnica especializada en Seguridad Industrial

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especializados en materia de seguridad: Prevención de incendios, manejo de situaciones de crisis, conocimientos de primeros auxilios. Buen conocimiento de Operación de Equipos de comunicación, Equipos electrónicos de detección de riesgos y de combate de incendios. Básico de la legislación vigente en materia de robos, hurtos, etc.

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Dinamismo
- Don de mando
- Manejo de Conflictos
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que desempeñan funciones en el ámbito de seguridad empresarial horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Sector.
- Elaborar el diagnostico de las necesidades de equipamientos y materiales para prever la seguridad de las instalaciones y del personal.
- Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
- Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.
- Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad Industrial.

- Asesorarse sobre problema de seguridad.
- Prevención de accidentes en el marco de la seguridad industrial
- Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
- Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
- Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales.
- Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE AGUA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA
3. DEPARTAMENTO DE PREDIOS Y SERVICIOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para que la producción del agua potable y el abastecimiento se adecuen a las normas nacionales vigentes sobre calidad de agua y a los parámetros de

eficiencia en cuanto a la continuidad de la provisión optimizando los recursos de captación, producción, almacenamiento y distribución.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía u otras carreras afines o Estudiante de los últimos años.

ESPECIALIZACIÓN

Ingeniería Ambiental, Sanitaria u otras afines (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 entre todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo de la Unidad.
- Responsabilidades por Estructura y Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de todas las labores de operación y mantenimiento especificadas para las plantas de tratamiento en los manuales de operación.
- Evaluar los registros de todos los actos operacionales de todos los procesos de las plantas de tratamiento e Informar a la Gerencia.
- Coordinar las actividades de tratamiento de agua con la Unidad de Control de Calidad, para que la producción del mismo sea de acuerdo a la Reglamentación nacional vigente y a la guía de Calidad de Agua de la OPS/OMS en cuanto a los parámetros no contemplados en la reglamentación nacional. Permanente
- Organizar las actividades de mantenimientos y limpiezas de los reservorios y tanques de los Centros de Distribución
- Organizar las actividades de desinfección de los pozos en Gran Asunción. Permanente
- Organizar las actividades de mantenimientos y reparaciones eléctricas y mecánicas con las unidades de Mantenimiento Electromecánica y Operativa de Máquinas y Equipos Eléctricos, dependiente de la Gerencia de Operaciones. Permanente
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, que tengan que ver con el trabajo de la Unidad, de otros sectores de la Gerencia o de la Empresa. En cada caso
- Ejecutar la operación de las plantas de tratamientos mediante la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos instalados, determinando además los costos operativos de su operación.
- Evaluar la planta de tratamiento de modo a proporcionar y ejecutar criterios técnicos de reingeniería de proceso, para el mejoramiento operativo y reducción de costos de tratamiento. Estacional
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Operaciones que deberá contener las reglas operacionales, además de sistematizar las actividades que de manera diaria se realizan. En cada caso
- Tomar las decisiones operacionales en la captación, producción, almacenamiento y distribución cuando se precisen realizar acciones no contempladas en el Manual de Operaciones y sin que ello represente un daño en el sistema de abastecimiento.

- Distribuir la cantidad de agua producida en las plantas de tratamiento y en el sistema de distribución en el momento de la limpieza de los Reservorios, según cronograma elaborado y consensuado por la Unidad de Distribución de Agua. Permanente
- Administrar toda la información técnica en planta, que refiere al sistema de agua potable, incluyendo los manuales del fabricante de los equipos e instrumentos. Permanente
- Mantener el diligenciamiento correspondiente para mantener el sistema de comunicación permanente.
- Desarrollar la supervisión y acciones consecuentes para la reducción del uso de agua en planta así como derrames de los reservorios.
- Prever y mantener los equipos de protección individual (EPI) en el lugar identificado y visible
- Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de los productos químicos en cuanto a provisión, almacenamiento, uso y la carga de productos químicos, con énfasis los cilindros de cloro, cumplan con las normas de seguridad industrial.
- Identificar las etapas vulnerables del proceso de modo a priorizar las acciones de mantenimiento.
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento y los Centros de Distribución. Diario
- Verificar el stock de productos químicos utilizados para el tratamiento. Diario
- Optimizar el consumo de los productos químicos conforme a los parámetros determinados por la Unidad de Control de Calidad. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES CON LA SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad. Mensual
- Orientar y Dirigir la distribución de Agua potable
- Coordinar los trabajos de mantenimiento entre el sector electromecánico, electricistas y específicos.
- Supervisar el stock de productos químicos y avisar para generar el pedido.

FUNCIONES CON EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Operaciones. Anual, Mensual
- Poner en conocimiento de los informes que debe generar el Departamento de Operaciones. Anual, En cada caso eventual

- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de operación de las Plantas de Tratamiento. Permanente
- Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de abastecimiento y calidad de agua, conjuntamente con la Unidad de Control Calidad y la Supervisión de Proceso y Calidad. Diario
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de Operación de las Plantas de Tratamiento y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores. Permanente
- Encaminar al Departamento de Operaciones, los reclamos que surjan y que tengan que ver con el área y hacer seguimiento de que se cumplan las atenciones. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre todo stock de los productos químicos utilizados en el Tratamiento de Agua. Diario
- Registrar la utilización de Insumo (Hipoclorito) .Diario
- Control permanente de la Planilla de cada centro de Distribución. Diario
- Hacer seguimiento del cumplimiento del Cronograma de Operadores. Diario
- Hacer seguimiento del buen desempeño de los operadores en sus labores. Diario.

FUNCIONES CON EL DEPARTAMENTO PREDIOS Y SERVICIOS

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Predios y Servicios. Anual, Mensual
- Poner en conocimiento de los informes que debe generar el Departamento de Predios y Servicios. Anual, En cada Caso eventual
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de limpiezas, servicios, y todo lo que concierne a la planta, con la finalidad de tener una buena presentación y conservación de la planta. Permanente
- Supervisar y controlar los trabajos de limpiezas y servicios de la plantas de tratamiento. Diario
- Coordinar el apoyo a cualquier problema que surja de los trabajos de Operación y Mantenimiento de los Centros de Distribución y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores. Permanente
- Encaminar al Departamento de Predios y Servicios, los reclamos que surjan y que tengan que ver con el área y hacer seguimiento de que se cumplan las atenciones. En cada caso

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Preparación de Nivel Técnico (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de Secretariado (deseable)

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo: Equipos informáticos, útiles de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Unidad.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Unidad, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Unidad.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Unidad y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Unidad de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

NIVEL: SUPERVISIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE OPERACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Supervisar y controlar todas las actividades realizadas para que la distribución, producción de agua y mantenimientos se hagan en tiempo y forma para poder operar eficientemente las Plantas de Tratamiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Preparación de Nivel Técnico (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo: Equipos informáticos, útiles de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Operaciones. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción de la Supervisión. Mensual
- Atender técnicamente cualquier problema que surja en los trabajos de Distribución de Agua. Permanente
- Llevar el stock de los productos químicos. Permanente
- Apoyar las actividades del Departamento de Operaciones. Permanente
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones de la Supervisión, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas para que la producción de agua se de acuerdo a las normas nacionales de calidad y operar eficientemente las Plantas de Tratamiento y los Centros de Distribución.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de Tratamiento de Agua, Mecánica e Hidráulica (preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Operaciones. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Coordinar actividades referentes al tratamiento del agua, con la Unidad de Control de Calidad y Supervisión de Proceso y Calidad, para que se cumplan las normas nacionales de calidad, en la producción del agua. Permanente

- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área a su cargo, de acuerdo al programa de acción. Mensual
- Actualizar los registros de todos los actos operacionales de todos los procesos de las plantas de tratamiento e informar al Jefe de Unidad. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso eventual
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público. En cada caso eventual
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas para que la producción de agua sea adecuada a las normas de calidad y operar eficientemente las Plantas de Tratamiento y los Centros de Distribución.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Área sanitaria o ambiental (No excluyente)

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Operaciones. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Coordinar actividades referentes al tratamiento del agua, con la Unidad de Control de Calidad y Supervisión de Proceso y Calidad, para que se cumplan las normas nacionales de calidad, en la producción del agua. Permanente
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área a su cargo, de acuerdo al programa de acción mensual.
- Actualizar los registros de todos los actos operacionales de todos los procesos de las plantas de tratamiento e informar al Jefe de Unidad. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente

- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso eventual
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público. En cada caso eventual
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PREDIOS Y SERVICIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE PREDIOS Y SERVICIOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar trabajos de apoyo para el funcionamiento eficiente de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Bachillerato Concluido

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Seis meses

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, equipo telefónico, tractor corta césped, desmalezadoras, motosierras, embarcación, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.
- optimo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los trabajos establecidos de limpiezas de predios y servicios de acuerdo al programa establecido y los que surjan en el área. Diario
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada grupo de acuerdo al programa de trabajo. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de trabajo y de otros trabajos que surjan en el área. Diario
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, equipos y herramientas que utiliza el área. Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo. Anual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el desarrollo de los trabajos de equipo. Permanente

- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del área, como también de las novedades que surjan y que sean de interés del Departamento, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Realizar los correspondientes registros e informes de acuerdo al pedido de la Unidad, como también a los procedimientos vigentes de la Empresa. En cada caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al área y expedirse sobre los mismos. En cada caso
- Registrar la utilización de Insumos (Combustible, nylon y otros). Diario
- Generar adecuadamente las Horas Extraordinarias necesarias en el sector y Registrar. En cada caso.
- Atender los reclamos de las necesidades de herramientas y materiales del área, para el cumplimiento correcto de los trabajos. En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD CONTROL DE CALIDAD

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE RED
2. DEPARTAMENTO DE AGUA RESIDUALES
3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS
4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INTERIOR
5. DEPARTAMENTO DE CONTROL ADM. E INFORMÁTICO

OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de todas las actividades inherentes al proceso de tratamiento de agua (cruda, potable, y residual), garantizando la calidad, cumpliendo con la Reglamentación vigente en la ley Nº 1614 del ERSSAN.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de Química u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Área Sanitaria o Ambiental (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años o más en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 manejo de equipo de trabajo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo de la Unidad.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina y laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente todas las actividades de los Departamentos a su cargo, cuidando de obtener excelencia en el funcionamiento del sector y el mejor rendimiento del personal, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado, conforme con las normas y los procedimientos establecidos.
- Participar, conjuntamente con los demás Jefes de Unidad de la Gerencia en el diseño de un Plan de Actividades Generales, para cumplir con el objetivo de la Gerencia, atendiendo a los recursos con que se cuenta.
- Elaborar conjuntamente con el Gerente, las tareas para el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Actividades Generales de la Gerencia y coordinar las actividades con las demás Unidades de la Gerencia en los casos que se requiera.
- Poner en conocimiento a los Departamentos dependientes de la Unidad, las tareas para el desarrollo de las actividades previstas o en su defecto las tareas complementarias del Plan de Actividades de la Gerencia.
- Elaborar conjuntamente con el Gerente, el Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios, conforme al Plan de Actividades Generales de la Gerencia.
- Elaborar y remitir a la Gerencia los Informes Mensuales sobre las actividades desarrolladas por la Unidad así como los informes de gestión con indicadores de desempeño, o cuando se le solicite una información específica.
- Asignar responsabilidades de trabajos que corresponden a cada Departamento a su cargo de acuerdo al Plan de Actividades Generales y de otros trabajos que surjan en la Unidad, generar la dinámica de ejecución de los trabajos y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Aplicar diversos sistemas de control de ejecución de actividades y de desempeño de los funcionarios conforme a las responsabilidades y trabajos asignados a los mismos, evaluar los resultados de cada Departamento, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la Empresa.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia, con la sugerencia de las mejores opciones de solución.
- Generar el Cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada Departamento.
- Resolver dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, atender las consultas, orientaciones o reclamos, que tengan que ver con el trabajo de la Unidad
- Atender los reclamos de las necesidades de equipos, herramientas, vehículos, materiales, etc., de los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento correcto de los trabajos y realizar las gestiones correspondientes para su provisión.
- Organizar el archivo de documentos, a fin de acceder a la información con prontitud.
- Solicitar a la Gerencia sobre admisiones, promociones, capacitación, entrenamiento en forma constante, gratificaciones y sanciones de los funcionarios de la Unidad y sus Departamentos.

- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos, para que los mismos sean tramitados en el día y en los casos que ameriten, en la brevedad posible.
- Elaborar los informes de rutina, específicos, especiales o excepcionales, en formatos ya definidos o de redacción propia, comprometidos por la Unidad ante la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia.
- Realizar cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su Superior, siempre y cuando no afecte el cumplimiento del Plan de Actividades ya comprometido.
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones, conforme a situaciones emergentes.
- Proponer el proceso, para un buen desempeño de sus actividades a prueba de error y eliminación de esfuerzos inútiles.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, de los equipos informáticos, máquinas, mobiliario, transportes, equipos y útiles de oficina en general, al servicio de la Unidad, así como el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES CON LOS DEPARTAMENTOS

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad. Anual, Mensual
- Poner en conocimiento de los informes que deben generar los Departamentos.
- Anual, En cada caso
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de análisis Físico, químico y bacteriológico del agua, conforme a las normas Nacionales vigentes sobre calidad de agua. Permanente
- Supervisar la ejecución de los trabajos y calidad de agua, conjuntamente con la Unidad de Producción de Agua. Diario
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de todo tipo de análisis del agua de las Plantas de Tratamiento y sistema de distribución, tomar registros para evaluaciones y consideraciones. Permanente.
- Encaminar a los Departamentos, los reclamos que surjan y que tengan que ver con el área y hacer seguimiento de que se cumplan las atenciones. En cada caso
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre todo stock de los reactivos y productos químicos utilizados en el Tratamiento de Agua. Diario

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE RED

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y CONTROL DE RED

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades realizadas para el control del proceso físico-químico y bacteriológico del tratamiento de agua potable y agua cruda superficial y subterránea para asegurar que la producción de agua sea de acuerdo a las normas nacionales de calidad y las exigencias de cumplimiento de las normas de calidad exigida por la Ley Nº 1614 del ERSSAN; desarrollar líneas investigativa del departamento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Química o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Área ambiental o sanitaria (Deseable)

EXPERIENCIA

Dos años o más en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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 de Trabajo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina y laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Toma de muestras de agua cruda (río Paraguay), del proceso de producción y del agua tratada en planta, para los análisis físico-químicos, bacteriológicos y especiales, para determinación de los parámetros que comprenden dicho análisis, y realizar las correcciones para poder ajustarse a las normas nacionales e internacionales en materia de calidad de agua. Horario, Diario, en cada caso.
- Toma de muestra de agua tratada, en varios puntos de la red de Asunción y Gran Asunción, para poder determinar la calidad físico-química y bacteriológica, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo. Diario, en cada caso.
- Toma de muestra de agua cruda subterránea, en varios puntos de Asunción y Gran Asunción, para poder determinar la calidad físico-química y bacteriológica, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo. Diario, en cada caso.
- Toma de muestra de agua tratada, agua cruda Superficial y subterránea, en la Ciudad del Interior para poder determinar la calidad físico-química y bacteriológica, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo. Diario, en cada caso
- Organizar las recorridas en la red de distribución y planta de tratamiento en la cuidad del interior. Diario, en cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Laboratorio. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual

- Coordinar actividades referentes al tratamiento del agua, con el Departamento de Control de Proceso, Departamento de aguas Residuales y Unidad de Producción y Distribución de Agua, para que se cumplan las normas nacionales de calidad, en la producción del agua. Permanente
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área a su cargo, de acuerdo al programa de acción. Mensual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado. Mensual
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al Pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por La Gerencia. En cada caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público. En cada caso
- Realizar guardias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE AGUA RESIDUALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUA RESIDUALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades realizadas en el laboratorio en los análisis físico-químico y bacteriológico del agua cruda superficial y aguas residuales para asegurar que la producción de agua sea de acuerdo a las Ley Nº 1614 del Erssan; desarrollar líneas investigativa del departamento

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional de las carreras de Química o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Área ambiental o sanitaria (Deseable)

EXPERIENCIA

Dos años o más en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Equipo de Trabajo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina y laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Toma de muestras de agua negra (desechos urbanos y laguna de estabilización del interior y Gran Asunción), para los análisis especiales y bacteriológicos y así evaluar el grado de contaminación y biodegradación de las aguas negras, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento. Permanente y en cada caso.
- Monitoreo y muestreo del Rio Paraguay para los análisis físico-químicos, bacteriológicos y especiales, para la determinación de los análisis correspondientes. Permanente y en cada caso.
- Muestreo de cuencas e industrias en la zona de Asunción, para los análisis físico-químicos, bacteriológicos y especiales, para la determinación de los análisis correspondientes. Permanente y en cada caso.
- Análisis especiales del agua cruda de Plantas de Tratamiento del Interior. Permanente y en cada caso.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Laboratorio. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Coordinar actividades referentes al tratamiento del agua, con el Departamento de Control de Proceso, Departamento de aguas Residuales y Unidad de Producción y Distribución de Agua, para que se cumplan las normas nacionales de calidad, en la producción del agua. Permanente
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área a su cargo, de acuerdo al programa de acción. Mensual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario

- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al Pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por La Gerencia. En cada caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público. En cada caso
- Realizar guardias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades realizadas en el laboratorio de control de proceso, para asegurar que la producción de agua sea de acuerdo a las Ley Nº 1614 del Erssan; desarrollar líneas investigativa del departamento

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional de las carreras de Química o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Área Sanitaria o ambiental (Deseable)

EXPERIENCIA

Dos años o más en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Equipo de Trabajo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de los útiles y materiales de oficina y laboratorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Toma de muestras de agua cruda (río Paraguay), del proceso de producción y del agua tratada, entrada en los filtros (Decantadores), salida de los filtros para la

determinación de los análisis de los parámetros de control de proceso para poder ajustarse a las normas nacionales e internacionales en materia de calidad de agua. Horario, Diario, en cada caso.

- Análisis de productos químicos utilizados en el tratamiento, como cal, Sulfato de aluminio, cloro y polímero, para determinar la concentración y la pureza de los mismos, para ser utilizado en el tratamiento. Diario, en cada caso.
- Monitoreo de Insumos utilizados en planta. Diario, en cada caso.
- Producir y controlar la conductividad de agua desionizada, destilada y bidestilada. Diario
- Preparar y controlar reactivos utilizados para el tratamiento de la planta en Asunción e Interiores. Diario
- Presentación de informes de insumo químico a la Unidad de Control de Calidad. Diario, En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Laboratorio. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde al área a su cargo, de acuerdo al programa de acción. Mensual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al Pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por La Gerencia. En cada caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso

Lic. Cecilio Quintana Retamar
Unidad de Procedimientos y O & M
Dirección de Planeamiento y Gestión

Lic. Lilian Godoy
Unid. Evaluac. y Desarrollo del Personal

Lic. Publina Diaz M.
Dirección de Planeamiento y Gestión

- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público. En cada caso
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento. Diario

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INTERIOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades realizadas en el laboratorio en los análisis físico-químico y bacteriológico del tratamiento de agua potable, agua cruda superficial y subterránea para asegurar que la producción de agua sea de acuerdo a las normas nacionales de calidad y las exigencias de cumplimiento de las normas de calidad exigida por la ERSSAN.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las Carreras de Química o afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Toma de muestras de agua cruda de la ciudad del interior, del proceso de producción y del agua tratada en planta, para los análisis físico-químicos, bacteriológicos y especiales, para determinación de los parámetros que comprenden dicho análisis, y realizar las correcciones para poder ajustarse a las normas nacionales e internacionales en materia de calidad de agua.
- Toma de muestra de agua tratada, en varios puntos de la red de distribución, para poder determinar la calidad físico-química y bacteriológica, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo.
- Toma de muestra de agua cruda subterránea, en varios puntos de la ciudad del Interior, para poder determinar la calidad físico-química y bacteriológica, para poder realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo.
- Organizar los trabajos y la recorridas en la red de distribución y planta de tratamiento en la cuidad del interior con los responsables del laboratorio u operadores de la ciudad del interior.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Laboratorio.
- Ejecutar el programa de acción del Departamento.
- Coordinar actividades referentes al tratamiento del agua, con el Departamento de Control de Proceso, Departamento de aguas Residuales y Unidad de Producción y

Distribución de Agua, para que se cumplan las normas nacionales de calidad, en la producción del agua.

- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área a su cargo, de acuerdo al programa de acción.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento.
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución.
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al Pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por La Gerencia.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público.
- Realizar guardias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADM. E INFORMÁTICO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ADM. E INFORMÁTICO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, organizar, y controlar todas las actividades a realizar a su cargo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante de los últimos años de Carreras comerciales

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, equipo telefónico, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar los trabajos a realizar de los choferes en forma diaria.
- Organizar los trabajos y las recorridas en la red de distribución de Asunción y gran Asunción.
- Atender los reclamos de las necesidades de los vehículos, materiales, etc., de los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento correcto de los trabajos y realizar las gestiones correspondientes para su provisión.
- Organizar el archivo de documentos, a fin de acceder a la información con prontitud.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Laboratorio.
- Ejecutar el programa de acción del Departamento.
- Coordinar actividades con los Departamentos de la Unidad de Control de Calidad.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución.
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento.
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al Pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por La Gerencia.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, encaminados por la Unidad, que fueron recibidos, de otros sectores de la Gerencia y del Centro de Atención al Público.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE PLANTA
2. DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE CENTRO DE DISTR. Y POZOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades de los mantenimientos electromecánicos necesarios con la optimización de los recursos para que las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución de Agua Potable y los pozos, trabajen de manera continua y con la potencialidad de su capacidad plena.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativas Vigentes –Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad

- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo y maquinaria de la Gerencia.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de los útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar las actividades de mantenimientos y reparaciones electromecánicas con las unidades de Producción y Distribución de Agua, Unidad Operativa de Máquinas y Equipos Eléctricos, dependiente de la Gerencia de Operaciones. Permanente
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución y Pozos de Gran Asunción. Diario
- Funciones con los siguientes departamentos: Departamento de Reparaciones y Servicios Electromecánicos, Departamento de Supervisión de Mantenimiento en Plantas Viñas Cué y Departamento de Supervisión de Mantenimiento en Centros de Distribución y Pozos.
- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción y plan operativo anual de la Unidad y de sus Departamentos. Mensual, Anual

- Poner en conocimiento de los informes que deben generar sus Departamentos. Mensual, Anual, En cada Caso
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de mantenimiento Electromecánica de las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución y Pozos. Permanente
- Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de las Plantas de Tratamiento, de los Centros de Distribución y Pozos. Diario
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de mantenimiento electromecánico de las Plantas de Tratamiento, Centros de Distribución y Pozos, tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores. Permanente
- Encaminar a los Departamentos, los trabajos de emergencias, reparaciones y reclamos de las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución y Pozos, que surjan y hacer seguimiento de que se cumplan los trabajos en forma oportuna. En cada caso
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los repuestos electromecánicos, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones. Mensual
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante de los últimos años de Carreras Comerciales (deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Secretariado (deseable)

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas (deseable)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.

- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE PLANTA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE PLANTA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y ejecución de los mantenimientos predictivo, preventivo y correctivo de todos los equipos de la Plantas de Tratamiento de Viñas Cué y Villa Jardín.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o carreras afines (Deseables)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Grupos de Trabajos.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo y/o herramientas a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia, mantenimiento y uso correcto de herramientas útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento Supervisión de Mantenimiento en Plantas Viñas Cué. Mensual, Anual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento establecido conjuntamente con la Unidad. Mensual
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área de trabajo a su cargo, de acuerdo al programa de acción, teniendo en cuenta las emergencias que afecten a la producción de agua. Mensual
- Realizar los trabajos complejos de mantenimiento

- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado. Mensual
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Cumplir con las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas procedimiento de evaluación establecido por la Unidad. Semanal, Mensual
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia .Mensual, En cada Caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE CENTRO DE DISTR. Y POZOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANT. ELECTROMECÁNICO DE CENTRO DE DISTR. Y POZOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y ejecución de los mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todos los equipos de los pozos profundos y de los Centros de Distribución de Agua Potable de Asunción y Gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería

Industrial, Ingeniería Civil y/o carreras afines (deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Grupos de Trabajo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos y/o herramientas a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia, mantenimiento y uso correcto de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción y plan operativo anual de la Unidad y del Departamento de Supervisión de Mantenimiento en Centros de Distribución y Pozos. Mensual, Anual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento establecido conjuntamente con la Unidad. Mensual
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada área de trabajo a su cargo, de acuerdo al programa de acción. Mensual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento. Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Unidad. Semanal, Mensual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia. Mensual, En cada Caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MACROMEDICIÓN E INSTRUMENTACIÓN
2. DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y SUB – ESTACIÓN
3. DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE CENTRO DE DIST. Y POZOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para operar eficientemente las instalaciones eléctricas y equipos eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución de Agua Potable y Pozos profundos de la gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 a todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo de la Unidad.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de los útiles y materiales a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar las actividades de mantenimientos y reparaciones eléctricas con las unidades de Producción y Distribución de Agua, Mantenimiento Electromecánico, dependiente de la Gerencia de Operaciones. Permanente
- Controlar las actividades para la realización de los registros de las macro mediciones del agua cruda que ingresa al proceso de producción, del agua tratada y agua potable distribuida a la ciudad. Permanente
- Coordinar personal para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento y Centros de Distribución, en horario extraordinario. Permanente
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento y los Centros de Distribución. Permanente
- Realizar Cronogramas de Trabajo según disponibilidad de personal. En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES CON SUS DEPARTAMENTOS:

- DEPARTAMENTO DE MACROMEDICIÓN E INSTRUMENTACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y SUB – ESTACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE CENTRO DE DIST. Y POZOS

- Poner en conocimiento de los informes que debe generar el Departamento de Equipos y Sub – Estación Eléctrica, Departamento de Macromedición y el Departamento de Equipos Eléctricos de Centros de Distribución y Pozos. Mensual, En cada caso
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos y lectura y/o calibración de los macro medidores de las Plantas de Tratamiento, de los Centros de Distribución y Pozos. Permanente
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de Operación de los equipos eléctricos y equipos macro medidores de las Plantas de Tratamiento, los Centros de Distribución y Pozos; y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores. Permanente
- Encaminar a los Departamentos, los reclamos que surjan y que tengan que ver con el área y hacer seguimiento de que se cumplan las atenciones. En cada caso
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre todo stock de los materiales y repuestos del sector, manteniendo la previsión que amerite el Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Diario.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE MAQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitaria (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Secretariado Ejecutivo (Deseable)

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ninguna

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo todos los equipos a su cargo
- Responsabilidades por Materiales utilizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.

- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Unidad.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Unidad, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Unidad.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Unidad y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Unidad de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MACROMEDICIÓN E INSTRUMENTACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MACROMEDICIÓN E INSTRUMENTACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE MAQ. Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: La eficiente operación y mantenimiento de los equipos de macro medición de las Plantas de Tratamientos, Centros de Distribución y Pozos de Asunción y Gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante de últimos año de carreras como Ing. Electrónica, Electricidad o Electromecánica (preferentemente)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ninguna

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo
- Responsabilidades por Materiales utilizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los controles y registros de los valores indicados en los instrumentos macro medidores de agua cruda y tratada de las Plantas de Tratamientos.
- Coordinar los controles y registros de los valores indicados en los instrumentos macro medidores de agua tratada de los Centros de Distribución y Pozos de Asunción y Gran Asunción. Diario
- Informar de inmediato al Jefe de Unidad, de alguna anomalía detectadas en los macro medidores. En cada Caso
- Calibrar y reparar los caudalimetros y medidores de nivel. En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Ejecutar los trabajos establecidos en el programa y los que surjan en el departamento, además apoyar a otras dependencias de la Gerencia. Diario
- Asignar las responsabilidades de trabajo, que corresponde a cada equipo de operadores de acuerdo al programa de trabajo. Diario

- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de trabajo. Diario
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, equipos y herramientas que utiliza el departamento, informar de inmediato cualquier anomalía detectada y sugerir la accione tendiente para una mejor conservación o rendimiento de otros equipos perteneciente a la Empresa. Permanente
- Cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Enfatizar lo referente al uso de equipos de seguridad personal. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Empresa. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo. Anual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el desarrollo de los trabajos del equipo. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Realizar los correspondientes registros e informes de acuerdo al pedido de la Unidad, como también a los procedimientos vigentes en la Empresa. En cada caso

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y SUB ESTACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y SUB ESTACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE MAQ. Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: La eficientemente operación y mantenimiento los equipos eléctricos y electrónicos de las Plantas de Tratamientos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería

Industrial, Ingeniería Civil y/o carreras afines. (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de la estructura edilicia, útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los controles y registros de los valores indicados de las mediciones de los parámetros eléctricos y físicos indicados en los paneles e instrumentación de la Sub Estación Eléctrica. Horario y Diario

- Informar de inmediato al Jefe de Unidad y a la Unidad de Producción y Distribución de Agua, de alguna anomalía en el suministro eléctrico, para evitar daños a los equipos de producción. En cada caso
- Coordinar la atención de los reclamos originados por la Unidad de Producción de Agua y Distribución de Agua y la Unidad de Mantenimiento Electromecánico, para la atención de los equipos eléctricos (transformadores, tableros eléctricos y equipos de maniobras y protección de estos)En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad y del Departamento de Equipos y Sub – Estación Eléctrica. Mensual, Anual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos, y equipos concernientes al Departamento. Además observar cualquier anomalía detectada y sugerir acciones tendiente a lograr un mejor rendimiento o protección de otros equipos o instalaciones de la empresa Permanente
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionales. Enfatizar lo referente al uso de equipos de seguridad personal. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos vigentes en la institución. En cada caso
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y POZOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y POZOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD OPERATIVA DE MAQ. Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mejorar la eficiente operación y mantenimiento de los equipos eléctricos de los Centros de Distribución y Pozos de Asunción y Gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante de los últimos años de las carreras de Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electromecánica u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ninguna

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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:

- Por la apropiada utilización de todo todos los equipos a su cargo
- Responsabilidades por Materiales utilizados

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar de inmediato al Jefe de Unidad y a la Unidad de Producción de Agua, de alguna anomalía en el suministro eléctrico, para evitar daños a los equipos de producción. En cada caso
- Coordinar la atención de los reclamos originados por la Unidad de Producción de Agua, la Unidad de Distribución de Agua y la Unidad de Mantenimiento Electromecánico, para la atención de los equipos eléctricos (transformadores, tableros eléctricos y equipos de maniobras y protección de estos)En cada caso
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia el programa de acción de la Unidad. Mensual, Anual
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos, y equipos concernientes al Departamento. Además observar cualquier anomalía detectada y sugerir acciones tendientes a lograr un mejor rendimiento o protección de otros equipos o instalaciones de la empresa. Permanente
- Cumplir con las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionales. Enfatizar lo referente al uso de equipos de seguridad personal. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la institución. Permanente
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área. Anual
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos vigentes en la institución. En cada caso

- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso

UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

6. ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE LOMA PLATA
7. ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE FILADELFIA
8. ESTACIÓN DE BOMBEO COLONIA NEULAND
9. PLANTA DE TRATAMIENTO DE CIUDAD DE PUERTO CASADO

OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para que la producción del agua potable y el abastecimiento se adecuen a las normas nacionales vigentes sobre calidad de agua a los parámetros de eficiencia en cuanto a la continuidad de la provisión optimizando los recursos de captación, producción, almacenamiento y distribución.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Electrónica u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 entre todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo de la Unidad.
- Responsabilidades por Estructura y Materiales: Por la custodia y mantenimientos de la estructura edilicia, útiles, materiales de oficina, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de todas las labores de operación y mantenimiento especificadas para las plantas de tratamiento en los manuales de operación.
- Evaluar los registros de todos los actos operacionales de todos los procesos de las plantas de tratamiento e Informar a la Gerencia.
- Coordinar las actividades de tratamiento de agua con la Unidad de Control de Calidad, para que la producción del mismo sea de acuerdo a la Reglamentación nacional vigente y a la guía de Calidad de Agua de la OPS/OMS en cuanto a los parámetros no contemplados en la reglamentación nacional. Permanente
- Organizar las actividades de mantenimientos y limpiezas de los reservorios y de las Estaciones de Bombeo.

- Organizar las actividades de mantenimientos y reparaciones eléctricas y mecánicas con las unidades de Mantenimiento Electromecánica y Operativa de Máquinas y Equipos Eléctricos, dependiente de la Gerencia de Operaciones. Permanente
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos, que tengan que ver con el trabajo de la Unidad, de otros sectores de la Gerencia o de la Empresa. En cada caso
- Ejecutar la operación de las plantas de tratamientos mediante la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos instalados, determinando además los costos operativos de la misma apuntando al mejoramiento y a la reducción de costos.
- Tomar las decisiones operacionales en la captación, producción, almacenamiento y distribución cuando se precisen realizar acciones no contempladas en el Manual de Operaciones y sin que ello represente un daño en el sistema de abastecimiento.
- Mantener el diligenciamiento correspondiente para mantener el sistema de comunicación permanente.
- Prever y mantener los equipos de protección individual (EPI) en el lugar identificado y visible
- Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas de los productos químicos en cuanto a provisión, almacenamiento, uso de los mismos, atendiendo siempre que se cumplan con las normas de seguridad industrial.
- Identificar las etapas vulnerables del proceso de modo a priorizar las acciones de mantenimiento.
- General el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a la programación presentada por cada área, Anual.
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Plantas de Tratamiento y las estaciones de Bombeo. Diario
- Verificar el stock de productos químicos utilizados para el tratamiento. Diario
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES CON LA JEFATURA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad. Mensual
- Orientar y Dirigir la distribución de Agua potable
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de operación de la Planta de Tratamiento. Permanente.
- Coordinar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos entre el sector.
- Supervisar el stock de productos químicos y comunicar para generar el pedido.
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar los trabajos de limpiezas, servicios, y todo lo que concierne a la plata, con la finalidad de tener una buena presentación y conservación de la plata. Permanente.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

FUNCIONES CON LAS ESTACIONES DE BOMBEOS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y de la Planta de Tratamiento de Agua Potable. Anual, Mensual
- Poner en conocimiento de los informes que debe generar el Departamento de Estación de Bombeo. Anual, En cada Caso eventual
- Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de abastecimiento y calidad de agua, conjuntamente con la Planta de tratamiento de agua potable. Diario
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de Operación de las Estaciones de Bombeo y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores. Permanente.
- Control permanente de las Planillas de cada Estación de bombeo.
- Hacer seguimiento del buen desempeño de los operadores en sus labores. Diario.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE LOMA PLATA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE LOMA PLATA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas para que la distribución de agua se de acuerdo a las normas nacionales de calidad y operar eficientemente las Estaciones de Bombeo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnica.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de Tratamiento de Agua

Mecánica e Hidráulica (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

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: repuestos, equipos hidráulicos, aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y de la plata de tratamiento. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Controlar el sistema de arranque y parada de bombas mediante los controles manuales.
- Atender situaciones de emergencia y mantenimiento de los equipos de bombeo.
- Realizar trabajos de limpieza y de la instalaciones civiles y áreas circundante de manera tal a mantener limpio y en condiciones salubres el área de trabajo.

- Verificar las conexiones, medidores de caudal, la alimentación eléctrica y comunicar sobre irregularidades al Jefe de Unidad.
- Transmitir los datos de caudales y niveles de los reservorios al centro de control operacional en plata.
- Verificar la calidad de agua a ser distribuida, llevando un control rutinario de parámetros como: pH, cloro residual.
- Actualizar los registros de todos los actos operacionales de la Estación de Bombeo e informar al Jefe de Unidad. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad con las demás estaciones de bombeo y planta de tratamiento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso eventual
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Estaciones de Bombeo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE FILADELFIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE ESTACIÓN DE BOMBEO CIUDAD DE FILADELFIA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas para que la distribución de agua se de acuerdo a las normas nacionales de calidad y operar eficientemente las Estaciones de Bombeo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnica.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de Tratamiento de Agua

Mecánica e Hidráulica (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

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: repuestos, equipos hidráulicos, aparatos eléctricos, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y de la plata de tratamiento. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Controlar el sistema de arranque y parada de bombas mediante los controles manuales.
- Atender situaciones de emergencia y mantenimiento de los equipos de bombeo.
- Realizar trabajos de limpieza y de la instalaciones civiles y áreas circundante de manera tal a mantener limpio y en condiciones salubres el área de trabajo.
- Verificar las conexiones, medidores de caudal, la alimentación eléctrica y comunicar sobre irregularidades al Jefe de Unidad.
- Transmitir los datos de caudales y niveles de los reservorios al centro de control operacional en plata.
- Verificar la calidad de agua a ser distribuida, llevando un control rutinario de parámetros como: pH, cloro residual.
- Actualizar los registros de todos los actos operacionales de la Estación de Bombeo e informar al Jefe de Unidad. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad con las demás estaciones de bombeo y planta de tratamiento. Diario
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso eventual

- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Estaciones de Bombeo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ESTACIÓN DE BOMBEO COLONIA NEULAND

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE ESTACIÓN DE BOMBEO COLONIA NEULAND

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas para que la distribución de agua se de acuerdo a las normas nacionales de calidad y operar eficientemente las Estaciones de Bombeo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnica.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de Tratamiento de Agua

Mecánica e Hidráulica (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad

- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

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: repuestos, equipos hidráulicos, aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia, el programa de acción de la Unidad y de la plata de tratamiento. Anual, Mensual
- Ejecutar el programa de acción del Departamento. Mensual
- Controlar el sistema de arranque y parada de bombas mediante los controles manuales.
- Atender situaciones de emergencia y mantenimiento de los equipos de bombeo.
- Realizar trabajos de limpieza y de la instalaciones civiles y áreas circundante de manera tal a mantener limpio y en condiciones salubres el área de trabajo.
- Verificar las conexiones, medidores de caudal, la alimentación eléctrica y comunicar sobre irregularidades al Jefe de Unidad.
- Transmitir los datos de caudales y niveles de los reservorios al centro de control operacional en plata.
- Verificar la calidad de agua a ser distribuida, llevando un control rutinario de parámetros como: pH, cloro residual.
- Actualizar los registros de todos los actos operacionales de la Estación de Bombeo e informar al Jefe de Unidad. Diario
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros que surjan en el Departamento. Diario
- Coordinar eficientemente todas las actividades a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad con las demás estaciones de bombeo y planta de tratamiento. Diario

- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad con la sugerencia de las mejores opciones de solución. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente. Permanente
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación vigente en la Institución. Permanente
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas. Permanente
- Elaborar los informes, correspondiente al Departamento de acuerdo al pedido de la Unidad, y conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia. En cada caso eventual
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos. En cada caso eventual
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia de las Estaciones de Bombeo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

PLANTAS DE TRATAMIENTO DE PUERTO CASADO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE PUERTO CASADO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para optimizar las gestiones técnicas en lo que se refiere a la operación y mantenimiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario de la ciudad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estar informado sobre todo lo que ocurre en el sistema de abastecimiento.
- Mantener informado al jefe Unidad de todas las gestiones que corresponden para atender las necesidades en cuanto a producción, como también de las novedades que surjan y que sean de interés, realizando las correspondientes consultas.
- Elaborar informes, referentes a la producción y mantenimiento de las plantas de tratamiento.

- Tomar conocimiento de todos los informes solicitados y expedirse sobre los mismos.
- Realizar cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su superior.
- Proveer agua potable conforme a las normativas vigentes.
- Efectuar el tratamiento con la optimización de uso de productos químicos, agua de lavado, extracción de fangos, consumo de energía eléctrica, uso racional de reactivos de control del tratamiento.
- Prever el stock de materiales, productos químicos, reactivos, formularios de control.
- Realizar el mantenimiento del predio y de las instalaciones edilicias de cada uno de los componentes del sistema de abastecimiento, exceptuando las redes de distribución.
- Generar el cronograma de vacaciones de los funcionarios de producción, de acuerdo a la programación necesaria y comunicar a la Jefatura de la Unidad para su conocimiento y consideración y posterior remisión a la Gerencia para aprobación.
- Prohibir la entrada a la Planta de personas ajenas a la Empresa sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.
- Asegurar que los operadores a su cargo estén debidamente uniformados, y controlar que los mismos cuiden su higiene personal.
- Vigilar que el predio de la Planta a su cargo se mantenga limpio las 24 hs.
- Cuidar que el Predio de la Planta cuente con seguridad las 24 hs.
- Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas al Predio de la Planta.
- Controlar que la calidad del servicio medido en calidad de agua tratada, cantidad y continuidad cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de calidad para concesionarios, en el marco de la Ley N° 1614/2000.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO XII - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Potabilización de Agua de fuentes superficiales en planta de tratamiento Viñas Kue.
- Control de Potabilización de Agua.
- Acciones ante contingencia de fuga de cloro en la Planta de Tratamiento de Agua.
- Control de la Calidad en la Red de Distribución.
- Limpieza de reservorio del sistema de distribución de agua potable.
- Gestión de lavado de filtro.
- Mantenimiento de electrobombas.
- Reparación de electrobomba.
- Acciones ante incidentes de falta de energía eléctrica.
- Solicitud de Orden de compra de Productos Químicos.

GERENCIA OPERATIVA DE REGIONES DEL INTERIOR

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1) UNIDAD CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMA DE MUESTRAS
2) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA
3) UNIDAD OPERATIVA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir, y controlar la ejecución de las actividades técnicas necesarias para el buen desempeño acorde a los parámetros de eficiencia delineados en la Reglamentación de Calidad para Concesionarios de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, de las ciudades del interior.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería, Arquitectura u otras carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Planificación de Proyectos, Administración Pública (No excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar estudios y análisis, sobre la producción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como de alcantarillado sanitario del interior del país para su optimización y previsión.
- Supervisar la operación de todos los componentes del sistema de servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades del interior.
- Supervisar el mantenimiento eléctrico y mecánico – recursos propios y contratados- de las instalaciones y equipos de los sistemas componentes del agua y del alcantarillado sanitario.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 1614/2000 y sus reglamentaciones; y todas las demás leyes relacionadas con la prestación del servicio, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Orientar, dirigir y controlar que la calidad del servicio-medido en calidad del agua tratada, cantidad y continuidad, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Calidad para Concesionarios, en el marco de la Ley Nº 1614 , "Marco Regulatorio y Tarifario de Agua Potable".
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa
- Mantener actualizado los protocolos de mantenimiento preventivos de las plantas de tratamiento, aseguramiento de la calidad del agua y planes de contingencias de la calidad de agua.
- Supervisar los trabajos de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento, así como también los trabajos de operación de los Centros de Distribución y Pozos.
- Efectuar las gestiones para tramitar el envío de agua en camiones cisternas, en caso de venta o como medida de provisión de agua a poblaciones sometidas a eventos climatológicos extremos.
- Supervisar el fiel cumplimiento de los Contratos con las empresas o firmas adjudicadas para realizar los trabajos o proveer insumos en la Gerencia.
- Proveer a la Gerencia Técnica los datos e informes técnicos de actualización del Archivo Técnico y Banco de Datos o para el desarrollo de proyectos que le sean solicitados.
- Realizar el control de los resultados de la actualización del catastro de redes, usuarios y de los equipos de las instalaciones y posibilitar la digitalización de aquellos.
- Realizar los nexos interinstitucionales con las autoridades locales de modo a conocer y encaminar las necesidades que ellas requieran.
- Gestionar los trabajos de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario que se llevarán a cabo, con apoyo constante con la Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.

- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE LA GERENCIA OPERATIVA DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMAS DE MUESTRAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMAS DE MUESTRAS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: PLANTAS DE AP

OBJETIVOS: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias inherentes al proceso de tratamiento del agua, de tal forma a garantizar que la calidad del agua producida, cumpla con los parámetros establecidos en la Reglamentación vigente.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o estudiante de los últimos años del Área de Química o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa

- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar el archivo de documentos, a fin de acceder a la información oportuna.
- Elaborar y remitir los informes de rutina, específicos, especiales o excepcionales, en formatos ya definidos o de redacción propia, comprometidos por la Unidad ante la Gerencia, conforme a las indicaciones recibidas del superior inmediato como así de los procedimientos establecidos por la Gerencia
- Efectuar las correcciones para ajustarse a las normas nacionales e internacionales en materia de calidad de agua.
- Determinar la calidad física, química y bacteriológica de tomas de muestras de agua cruda subterránea, agua cruda superficial y agua tratada para realizar las recomendaciones para su tratamiento correctivo.
- Recomendar la optimización de los indicadores de producción y de mantenimiento.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

PLANTAS DE AP

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PLANTA DE AP

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMAS DE MUESTRAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para optimizar las gestiones técnicas en lo que se refiere a la operación y mantenimiento de los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario de la ciudad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial 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

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad

- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estar informado sobre todo lo que ocurre en el sistema de abastecimiento.
- Mantener informado al Jefe UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL DE PLANTAS Y TOMA DE MUESTRAS de todas las gestiones que corresponden para atender las necesidades en cuanto a producción, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas.
- Elaborar informes, referentes a la producción y mantenimiento de las plantas de tratamiento.
- Tomar conocimiento de todos los informes solicitados y expedirse sobre los mismos.
- Realizar cualquier otro trabajo institucional, a pedido de su superior.
- Proveer agua potable conforme a las normativas vigentes.
- Efectuar el tratamiento con la optimización de uso de productos químicos, agua de lavado, extracción de fangos, consumo de energía eléctrica, uso racional de reactivos de control del tratamiento.
- Prever el stock de materiales, productos químicos, reactivos, formularios de control.
- Realizar el mantenimiento del predio y de las instalaciones edilicias de cada uno de los componentes del sistema de abastecimiento, exceptuando las redes de distribución.
- Generar el cronograma de vacaciones de los funcionarios de producción, de acuerdo a la programación necesaria y comunicar a la Jefatura de la Unidad de Control Integral de Plantas y toma de Muestras para su conocimiento y consideración y posterior remisión a la Gerencia para aprobación.

- Prohibir la entrada a la Planta de personas ajenas a la Empresa sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.
- Asegurar que los operadores a su cargo estén debidamente uniformados, y controlar que los mismos cuiden su higiene personal.
- Vigilar que el predio de la Planta a su cargo se mantenga limpio las 24 hs.
- Cuidar que el Predio de la Planta cuente con seguridad las 24 hs.
- Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas al Predio de la Planta.
- Controlar que la calidad del servicio medido en calidad de agua tratada, cantidad y continuidad cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de calidad para concesionarios, en el marco de la Ley N° 1614/2000.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS
2. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS: PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, DE MANERA A LOGRAR UNA ORGANIZACIÓN EFICAZ QUE APUNTE A CANALIZAR Y OPTIMIZAR EL FACTOR HUMANO, DETERMINANDO ESPECÍFICAMENTE LA LABOR, FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE CADA UNO.

GENERAR INFORMES Y DATOS ESTADÍSTICOS QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN EFICAZ DE LA UNIDAD.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial u otras carreras afines (deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y autorizar la provisión de Productos químicos y accesorios a las Ciudades del Interior.
- Cumplir con la rendición mensual de los Materiales utilizados por las Administraciones a través de la carga de información en el sistema informático de Control de Stock.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre del personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los cronogramas de carga de datos y generación de informes, como también los trabajos de emergencias.
- Realizar gestiones correspondientes para proveer las necesidades de útiles y de equipos informáticos para cada grupo de trabajo.
- Elaborar y presentar a la superioridad rendiciones de Viáticos de los funcionarios comisionados por la Gerencia operativa regiones del interior.
- Elaborar Presupuesto anual de la Unidad.
- Elaborar informes de "PROVISIÓN Y CONSUMO DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN LAS CIUDADES DEL INTERIOR".
- Realizar la rendición de combustible utilizado por los Móviles de la Gerencia.
- Elaborar Pedido anual de los Productos químicos utilizados por las Ciudades del Interior para la Unidad de Adquisiciones de la Gerencia Administrativa.
- Verificar y realizar el seguimiento correspondiente de los documentos generados en el sector
- Elaborar informes a Contabilidad – Dpto. de Patrimonio sobre traslado de equipos electromecánicos y materiales de una dependencia a otra.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos.
- Asignar las responsabilidades de trabajo que corresponden a cada área de trabajo a su cargo, de acuerdo al programa de acción.
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación establecidos por la Gerencia.
- Planificar la estrategia para las actividades de suministro para todas las pantas de tratamiento y pozos de las ciudades del interior de la empresa (transporte, insumos, materiales, almacenaje, distribución) con el fin de garantizar el servicio y satisfacer las necesidades del cliente.
- Desarrollar y aplicar procedimientos operativos para recibir, manejar, almacenar y enviar insumos, materiales, otros.

- Mantener canales de coordinación efectivos con otras dependencias de la empresa y entidades externa vinculadas a su cargo. Es responsable además por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo que le han sido asignados para el desarrollo de las actividades y por la custodia del inventario de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Establecer procedimientos para cada trámite a fin de que las documentaciones sigan los procesos adecuados. Controlar si las documentaciones reúnen los requisitos formales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnico administrativa

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar las documentaciones inherentes a la Unidad.
- Verificar y realizar el seguimiento correspondiente de los documentos generados
- Derivar las documentaciones según corresponda.
- Controlar que los compromisos asumidos por terceros y especificados en las cláusulas del contrato, sean cumplidos a cabalidad.
- Revisión y remisión de los expedientes verificado a la Jefatura.
- Realizar trabajos e informes encomendados por la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE CONTROL INTERNO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Controlar, coordinar y ejecutar los procesos administrativo diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas: Efectividad y eficiencia en las operaciones del sector.

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 Industrial 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

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas.
- Recomendaciones orientadas a la mejora y a la eficacia de las operaciones.
- Identificar los registros a través de las auditorías y evaluar la administración de los mismos.
- Implementar y fortalecer el control interno.
- Evaluar si los procesos están a prueba de riesgos y efectuar las recomendaciones documentadas para su corrección u optimización.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD OPERATIVA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE OPERACIONES DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y TABLEROS.
2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO Y MONTAJE.

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos, las aductoras, estaciones de bombeo, las redes de distribución de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades del sector a su cargo, conforme con las normas y los procedimientos establecidos, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Analizar los costos de las operaciones de mantenimiento y producción de los servicios y preparar cuadros estadísticos del comportamiento de los mismos.
- Remitir a la Gerencia Regiones del Interior los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por el Sector, o cuando se le solicite una información específica.
- Asignar responsabilidades de trabajo a cada sector a su cargo.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas y equipos pertenecientes al sector.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme de las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Investigar, analizar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas técnicos tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de la Unidad, a fin de proponer a la Gerencia Operativa Regiones del Interior.
- Establecer sistemas de control técnico, para conocer la forma de ejecución de las actividades y los resultados del sector.
- Elaborar informes de gestión de la Unidad con indicadores de desempeño.
- Fiscalizar la aplicación del control interno establecido para las operaciones de mantenimiento del sistema de provisión de los diversos servicios ofrecidos por la Institución.
- Estudiar y establecer sistemas de mantenimiento de máquinas y equipos.
- Controlar el mantenimiento de electrobombas, tableros y transformadores.
- Supervisar la provisión de rulemanes, contactores, relés, etc., para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.
- Controlar la instalación de equipos de bombeo y/o válvulas nuevas.
- Supervisar el mantenimiento de aductoras, redes de agua y la provisión de accesorios especiales para la ejecución del citado mantenimiento.
- Controlar el mantenimiento de estaciones de bombeo de agua y alcantarillado.
- Controlar la ejecución de los trabajos de fiscalización, de gestión administrativa y técnica para la instalación del alcantarillado sanitario.
- Orientar y dirigir sobre cómo realizar los trabajos de mantenimiento de la red de alcantarillado.

- Controlar el mantenimiento de las instalaciones y equipos.
- Coordinar y controlar la ejecución de la actualización de planos de las redes de distribución de agua potable y de colectores cloacales, así como de todos los datos estadísticos necesarios para establecer la capacidad de los sistemas en operación.
- Recepción de los pedidos y remisión de materiales para las administraciones del interior de acuerdo al pedido realizado por el sector correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y TABLEROS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y TABLEROS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: MANTENER EN ÓPTIMA CONDICIONES LOS EQUIPOS Y TABLEROS ELÉCTRICOS DE LAS ESTACIONES DE LAS CIUDADES DEL INTERIOR CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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

OTRAS COMPETENCIAS

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

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y diagnosticar los equipos eléctricos.
- Elaborar las órdenes de trabajo de acuerdo al diagnóstico de los equipos eléctricos.
- Procesar informes sobre los equipos reparados.
- Realizar estudios estadísticos de la situación de todos los equipos.
- Verificación y mantenimiento eléctrico de los equipos e instalación de macro medidores.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO Y MONTAJE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE MANTENIMIENTO MECÁNICO Y MONTAJE

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE OPERATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: realizar montajes y mantener en óptima condiciones los equipos conforme a las normas de seguridad y calidad establecidas

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

NIVEL ACADÉMICO

Estudiante Universitario de Ingeniería, Arquitectura u otras carreras afines (Deseable)

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y diagnosticar los equipos electromecánicos.
- Elaborar las órdenes de trabajo de acuerdo al diagnóstico de los equipos electromecánicos.
- Elaborar informes sobre los equipos reparados.
- Realizar estudios estadísticos de la situación de todos los equipos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR
2. UNIDAD DE FACTURACIÓN
3. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
4. UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
5. UNIDAD TÉCNICA DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Administrar los recursos para la realización, evolución y control eficiente de todas las actividades comerciales de las unidades, administraciones y dependencias de acuerdo a la reglamentación y a la política institucional.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ciencias Contables, Derecho y/o carreras afines

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo similar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando

- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los recursos relacionados a la Gerencia para la comercialización de los servicios que brinda la ESSAP S.A. en las ciudades del interior.
- Suministrar e implementar las directivas encomendadas por el directorio para las políticas comerciales.
- Planear, mantener y controlar la gestión comercial con sus respectivas actividades de cada unidad dependiente de la Gerencia.
- Organizar, orientar y dirigir las actividades componentes del Cronograma de facturación.

- Efectuar acciones correctivas a las denuncias o presunciones que se le comuniquen por medio escrito.
- Dirigir el procedimiento que detalle las acciones a ser tomadas por tipificación de reclamos recurrentes congruentes con la reglamentación de la Ley 1614/2000 y legislación vigente.
- Impartir las políticas y estrategias para la comercialización de los servicios de agua y alcantarillado sanitario a las administraciones regionales correspondientes en situaciones que ameriten su intervención.
- Realizar y regularizar el servicio de provisión de Agua y Alcantarillado Sanitario conforme a la reglamentación, procedimientos y aplicación del régimen tarifario según los principios y normas establecidas en la Ley 1.614/2.000.
- Cumplir con los diferentes requerimientos, reclamos y solicitudes de los usuarios, conforme a las reglamentaciones y procedimientos establecidos en la Ley 1614/2000, que rigen la gestión de la empresa:
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 1614/2000 y sus reglamentaciones; y todas las demás leyes relacionadas con la prestación del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Administrar los recursos para el mantenimiento de los Equipamientos y Sistemas informáticos del Sistema Comercial en las unidades en sus actividades rutinarias.
- Participar, investigar, analizar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas técnicos y de gestión comercial tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de las diferentes áreas de la Gerencia.
- Revisar y analizar notificaciones a usuarios por diferentes circunstancias y presentar sugerencias de notificaciones conforme a la Ley del ERSSAN.
- Definir los planes de entrega inicial y financiamiento de deudas de los clientes de modo a que contribuya con la recuperación y restablecimiento del servicio al cliente, como así mismo la disminución de la cartera morosa.
- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, conforme a los programas de acción ya establecidos y de programas de acción a proponerse o en estudio.
- Establecer diversos sistemas de control, para conocer la forma de ejecución de las actividades y los resultados de cada Unidad.
- Elaborar proyecto de contratos y convenios para aplicación de tarifas subsidiadas a comunidades de escasos recursos elevar a consideración del directorio.

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Evaluar la gestión, la productividad y proponer medidas correctivas en caso de que no se alcancen dichas metas.
- Coordinar con la Unidad de Presupuesto de la Gerencia Financiera el proyecto de presupuesto anual de gastos, así mismo el proyecto de ingresos anules.
- Gestionar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado por el directorio.
- Coordinar con los organismos competentes (Fiscalía, Fuerzas Públicas y otros) la acción y documentación pertinente para la intervención a conexiones clandestinas o ante otro hecho punible que sea requerida su intervención.
- Elaborar proyectos de convenio ejecución de trabajos entre las municipalidades, gobernaciones u otras entidades para el cumplimiento de objetivos específicos.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

OBJETIVO GENERAL: Administrar el archivo de documentos remitidos y recibidos, recepcionar y remitir notas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
2. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIONES INTERIOR
3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZA

OBJETIVO: Coordinar entre las administraciones regionales diferentes tareas y obtener información precisa y oportuna que sirva de soporte para la facturación.

Obtener datos de lectura de medidores en el campo gestionando el menor porcentaje de error posible, como así también, obtener información sobre el estado de los medidores, análisis de índice de micro medidos, conexiones directas, trancados, empañados, irregulares, cambio de categorías, auto proveídos y otras novedades en el momento de la lectura.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ciencias Contables u otras carreras afines o Estudiante de los últimos años.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informática

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 entre todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades del sector a su cargo, conforme a los planes, las normas y los procedimientos establecidos por la Gerencia.
- Coordinar los distintos trabajos con las administraciones y departamentos dependientes de su unidad, para planificar captación de nuevos usuarios de AP y AS, ejecución de las nuevas conexiones, cortes, taponamientos, notificaciones con miras a la recuperación de cartera morosa.
- Gestión de Medidores - Elaborar Plan de sustitución de medidores tendientes a mejorar la micromedición y facturación.
- Construir informes estadísticos relacionados al Parque de Medidores, que indique: Fecha instalación, Diámetro, marca, etc.
- Elaborar mensualmente el Plan de Lectura para todas las Administraciones regionales. Controlar y verificar su cumplimiento.
- Verificar la calidad de las lecturas por lector de cada regional.
- Elaborar mensualmente acciones tendientes a mejorar los índices de micromedición.

- Implementar y verificar la realización del informe de novedades de lector en formulario correspondiente.
- Verificación y análisis de informes de lectores de usuarios con problemas para toma de la lectura y planificar acciones para su regularización.
- Elaborar Plan de Reducción de los errores y novedades de lecturas.
- Construir estadísticas del desempeño de los lectores en cuanto a su responsabilidad y la calidad de la lectura de los medidores, en cuanto a errores, inconsistencias de lectura y no leídas mensualmente.
- Elaborar Plan para detectar irregulares y o clandestinas para su posterior intervención y regularización.
- Elaborar talleres de capacitación a lectores con miras al mejoramiento de los trabajos de la lectura.
- Coordinar con la Unidad de Facturación en el Cronograma de Facturación el vencimiento de las facturas por rutas.
- Verificar el cumplimiento de las entregas conforme al cronograma establecido.
- Verificar, controlar y aprobar todos los Reclamos de Usuarios relacionados a las facturas.
- Resguardar las documentaciones de su dependencia y dependientes por el tiempo exigidos por ley.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Procesar todos los datos referentes a producciones, consumos de agua potable y de servicio de recolección de agua residual con eficiencia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, Administración de Empresas, Ciencias Contables,

Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procesar los datos referidos a la lectura, facturación y cobranzas. Facilitar a la Gerencia, Unidades y Departamentos toda información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

- Generar e imprimir todos los asientos contables referente a la facturación, créditos, anulaciones, facturas omitidas, cambios de categorías, compromiso de pagos en cuotas y facturas varias o especiales.
- Procesar, generar e imprimir asientos de cobranzas.
- Procesar y emitir listado de confirmación referente a lectura
- Gestionar ante la Gerencia de Tecnología Informática programas y tareas solicitadas por las diferentes áreas para mejorar los procedimientos.
- Participar de las nuevas tendencias y/o cambios de sistema para asegurar la transferencia y continuidad de los procesos.
- Generar e imprimir las facturas.
- Controlar que los montos facturados correspondan al cuadro tarifario vigente.
- Controlar y mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones informáticos de las dependencias de la Gerencia.
- Elaborar planilla de cobro de viatico por lectura y reparto de facturas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERIOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Administrar y controlar los recursos destinados al sector y la realización eficiente de todas las actividades comerciales en las administraciones y dependencias de acuerdo a la reglamentación y a la política institucional.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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 supervisión sobre el personal.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- El administrador deberá representar a la empresa ante la comunidad, entidades y usuarios de su localidad en cuanto al servicio que presta.
- Facilitar a los fiscalizadores documentos y recursos para la buena ejecución de sus tareas.
- Deberá elaborar el anteproyecto de presupuesto anualmente en coordinación con el departamento de estadística y presupuesto.
- Gestionar la ejecución del presupuesto aprobado por el directorio de la empresa para la administración.
- Llevar adelante los programas y cronogramas, planes y acciones comerciales emanadas de la Gerencia, Unidades y Departamentos.

- Cumplir Y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Calidad para Concesionarios, en el marco de la Ley Nº 1614" Marco Regulatorio y Tarifario de Agua Potable" para la gestión comercial.
- Cumplir y hacer cumplir las dispersiones establecidas en la Ley relacionadas con la prestación del servicio, así como la protección de los recursos hídricos, medio ambiente y otros.
- Observar y hacer cumplir los reglamentos vigentes de la empresa, asimismo organizar, planificar, designar, registrar y controlar los recursos a su cargo.
- Registrar y atender oportunamente los reclamos comerciales como aumento de consumo, errores de facturación y lectura, etc.
- Llevar un registro estadístico de los reclamos tanto administrativos como físicos e informar mensualmente a la Gerencia.
- Mantener un registro estadístico de facturación y recaudación y analizar las fluctuaciones.
- Organizar y registrar a través de los medios disponibles todo lo referente a materiales y accesorios (pedidos, recepción, guarda, utilización y rendición).
- Informar a la comunidad de los cambios o problemas que suscitaren con la prestación de los servicios.
- Mantener actualizados los datos estadísticos de los sistemas de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario de su zona (Números de conexiones, cobertura real del sistema, cobertura potencial del sistema, longitud de tuberías y de colectores cloacales, longitud de ramales cloacales instalados, números de viviendas afectadas).
- Comunicar a la Gerencia de los problemas que requieran de la participación de otros equipos de trabajo para la solución de los problemas de orden técnico.
- Organizar de manera oportuna vía Gerencia la asistencia física y de recursos que precise para la operación eventual de los sistemas de agua potable y de alcantarillado.
- Organizar y canalizar pertinentemente las órdenes de trabajo y/o convenios que precisan las Municipalidades en concordancia los trabajos de campo entre la ESSAP. SA y el municipio, gobernación u otras entidades.
- Incrementar las promociones que fomenten un mayor aprovechamiento de las capacidades instaladas
- Organizar, orientar y controlar la reparación de Vereda; sobre roturas ocasionadas por los servicios.
- Firmar y autorizar todas las órdenes de trabajos (OT), para cortes a morosos, reconexiones, nuevas conexiones y todo trabajo que deba ejecutarse
- Controlar asistencia, puntualidad y todo mantenimiento del personal de la administración.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Controlar, procesar y conciliar las operaciones diarias relacionadas a cobranzas con todas las entidades bancarias.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:
NIVEL ACADÉMICO

Título que acredite formación técnico administrativa.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargo igual o similar (No Excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Flexibilidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Procesamiento diario de compensación de pagos de las diferentes bocas de cobranzas (tildes) de las ciudades del interior.
- Control de cobranzas diarias
- Elaboración mensual de resúmenes de Cobranzas-Facturación-Cobranzas de Cuentas del Estado-Yacyreta.
- Generar cuadro estadístico referente a facturación y recaudación.
- Control y apoyo en la cobranza de las administraciones dependiente de la Gerencia Comercial de Regiones del Interior.
- Control de pago de cuentas del estado, gobernaciones y municipalidades.
- Gestionar ante las entidades procesadoras cualquier diferencia o problema suscitado.
- Coordinar con la unidad de cobranzas bancarias gran Asunción acciones sobre temas o problemas comunes para la solución.
- Generar e imprimir el resumen mensual de la tasa retributiva (ERSSAN).
- Generar en forma mensual los asientos de facturas varias.
- Gestionar todas las solicitudes referentes a débitos automáticos (Alta-Baja modificación).
- Gestionar toda información referente a pagos de facturas ecológicas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE FACTURACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE FACTURACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Obtener una facturación de consumo de agua potable y de servicio de alcantarillado sanitario, orientada a la mejora continua a fin de obtener mayor crecimiento

de los recursos por los servicios prestados para la sostenibilidad económico – financiero de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y coordinar los trabajos para la facturación con el departamento y las administraciones regionales del país.
- Orientar, dirigir y controlar que la gestión comercial cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Calidad para Concesionarios, en el marco de la "Ley Nº 1614 Marco Regulatorio y Tarifario de Agua Potable".
- Observar y hacer cumplir los reglamentos vigentes de la empresa, así mismo organizar, planificar, designar, registrar y controlar los recursos a su cargo.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la Empresa o en su defecto las recomendadas por la Gerencia.
- Participar con el Departamento de Facturación durante el cierre de cada mes y tomar acciones y decisiones que tiendan a mejorar la facturación.
- Analizar las propuestas del Departamento de Facturación sobre quitas y/o créditos, anulaciones provenientes de reclamos de usuarios.
- Derivar a la gerencia el análisis y propuesta de las solicitudes de quitas y/o créditos, anulaciones provenientes de reclamos de usuarios.
- En caso de ausencia del Gerente deberá autorizar el jefe de unidad comercial interior.
- Llevar un cuadro estadístico de las facturaciones, créditos y reclamos mensuales.
- Informar de las gestiones mensualmente a la Gerencia.
- Participar, Investigar, analizar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas de gestión de facturación tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de la Unidad.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas y equipos pertenecientes al sector.
- Codificación para Categoría de Facturación.

- Verificar créditos otorgados por sistema.
- Solicitar corridas de facturas importe grande cuantas veces sea necesario antes del cierre de facturación.
- Asegurar antes del cierre la correcta emisión de las facturas.
- Resguardar las documentaciones de su dependencia y dependientes por el tiempo exigidos por ley
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar las facturaciones periódica, oportuna y correcta de los usuarios del área Regiones del Interior conforme a los planes de trabajos establecidos

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no Excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de Cronograma Mensual de Facturación y Acciones, derivar a la Unidad para su aprobación.
- Asignar responsabilidades, orientar, coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades de las áreas a su cargo.
- Procesar y facturar mensualmente los consumos de agua y alcantarillado Sanitario.
- Verificar los reclamos de usuarios por variaciones provenientes probables errores en la facturación conforme a las normas y los procedimientos establecidos en la Ley 1614 o en su defecto las recomendadas por la Unidad, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Establecer diversos sistemas de control técnico, para conocer la forma de ejecución de las actividades y los resultados de los sectores del Departamento.
- Trabajar en forma directa con las Administraciones Regionales a fin de verificar la confirmación de lecturas que sobrepasan los parámetros establecidos por ley (crítica interna), para proceder a la toma de nuevas lecturas y notificar a los usuarios afectados.

- Controlar las novedades de catastro (nuevas conexiones AP y AS, cortes, reconexiones, cambio de medidores, etc.) procesada en las administraciones regionales
- Analizar y procesar los Comprobantes de Pagos en Cuotas (CPC) remitidas por las Administraciones Regionales.
- Realizar cálculos para liquidación de pagos de las cuentas intervenidas.
- Operar Alta, Baja, Modificación y Anulaciones de Factura.
- Codificación para Categoría de Facturación.
- Atención de Reclamos de Usuarios.
- Remitir a la Unidad de Facturación de Regiones del Interior los Informes Mensuales sobre las actividades desarrolladas por el Sector, o cuando se le solicite una información específica.
- Procesar las novedades de catastro (nuevas conexiones AP y AS, cortes, reconexiones, cambio de medidores, etc.) en tiempo oportuno para su facturación.
- Elevar resumen de facturación a las distintas dependencias que lo solicitan.
- Elevar resumen de débito, crédito y quitas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO
2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL: Fiscalizar la ejecución del plan operativo anual y el cumplimento de la normas que rigen la ejecución del presupuesto anual de la gerencia, como así mismo la relación empresa y usuario.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.

- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificación de conexiones clandestinas.
- Verificación de conexiones irregulares.
- Trabajo de campo en relevamiento de datos; (corresponde a censo, actualización de instalación de medidores, actualización de datos del usuario, lote, manzana, C.I. y nombre completo).
- Verificación y fiscalización de actualización de (número de medidores).
- Verificación de taponamiento; cuentas cortada; red de alcantarillado según sea la línea de red si corresponde o no.
- Verificación de cuentas cortadas.
- Verificación de stock de materiales.
- Verificación de cumplimiento de cronograma de lectura y facturación.
- Verificación de cumplimiento de reglamentos y circulares.
- Verificación para cambio de categoría.
- Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Realización de notificaciones (cuentas cortadas con deuda A.P. y A.S.; cuentas cortadas que poseen la red de alcantarillado para su facturación, cambio de categoría; usuarios autoproveídos).
- Resguardar las documentaciones de su dependencia y dependientes por el tiempo exigidos por ley.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Planificar y Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Remitir a la Gerencia los informes mensuales sobre las actividades desarrollada por el sector, o cuando se solicite información especifica
- Controla r el ingreso mensual de las administraciones del interior

- Relacionarse con el área comercial en relación a la facturación y recaudación mensual.
- Asignar responsabilidades de trabajo a cada área del sector
- Elaborar el presupuesto de la Gerencia Comercial de Regiones del Interior así como la ejecución y control del mismo.
- Suministrar a las unidades dependientes de la Gerencia sobre costos y precios básicos de insumos para la elaboración del ante proyecto de presupuesto en coordinación de la Unidad de Presupuesto dependiente de la Gerencia Financiera.
- Orientar a las unidades en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar el control estadístico de las facturaciones y recaudaciones.
- Recabar todas las informaciones referida de facturación y recaudación y datos conexos para elaborar las estadísticas.
- Verificar las tablas de consumo ingreso para proponer plan de mejoras.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Fiscalizar el cumplimientos de las metas propuestas para cada sector y **c**ontrolar el cumplimiento del cronograma de actividades establecida para las distintas Administraciones Regionales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificaciones de campo (corte, conexiones, reconexiones, levantamiento de lectura).
- Apoyo para corte de suministro de agua en las administraciones regionales.
- Apoyo para taponamiento de Agua Potable, Taponamiento de red Alcantarillado (Cloaca).
- Tarea de apoyo para reconexiones de agua para cañería de ¾".
- Apoyo para corte de cañería de gran porte.
- Apoyo para instalación de medidores;(la función de fiscalización e inspectoría rige cuando realiza el control y la verificación de estos trabajos realizados).
- Bloquear catastros intervenidas por uso clandestino.
- Control de pago de cuentas cortadas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Organizar, dirigir y controlar las actividades operativa y comercial de las administraciones de las ciudades del interior, tendiente a incrementar la eficiencia de la empresa en la utilización de los recursos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía, Ingeniera Comercial, Derecho u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Gestión Comercial, Elaboración de Proyectos (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema de Gestión Comercial

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad
- Ejecutar trabajos de control y evaluación comercial, tenientes al incremento de la eficiencia de la Empresa en los siguientes puntos:
  - Cuentas cortadas;
  - Recuperación de cartera morosa
  - Verificación de quitas otorgadas a usuarios por pérdidas internas u otros motivos
  - Metodología de intervención a conexiones irregulares y/o clandestinas, medidores adulterados, y otros.
  - Recuperación de lectura a medidores enterrados, bajo escombros, bajo materiales de construcción, y otros.
  - Actualización de categorías de consumo
  - Control y corrección del porcentaje facturado por el servicio de alcantarillado.
- Llevar un control de la situación de las cuentas cortadas en base a verificaciones de campo.

- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, a fin de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar los obstáculos e inconvenientes que surjan en la Unidad y presentar a la Coordinación las sugerencias para la solución de los mismos.
- Mantener informada a la Coordinación de todas las gestiones de la Unidad, como también de las novedades que surjan.
- Llevar un registro ordenado de los trabajos realizados en las diferentes Administraciones y los avances obtenidos en cada ciudad del Interior.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD TÉCNICA DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO: Controlar, procesar y mantener actualizados todos los datos referentes a conexiones de agua potable y alcantarillados sanitarios de la distintas ciudades del interior.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Elaboración de Proyectos (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema de Gestión Comercial

Sistemas CAD- GIS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Censo de catastros de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario.

- Levantamiento de datos de las redes de alcantarillado sanitario cloacal como: verificación de registros, tipo de diámetro, material de los mismos por longitud y esquema general de las estaciones de bombeo y sistemas de tratamiento.
- Digitalizar e ingresar de manera estructurada a la base de datos la información de campo de los elementos inspeccionados, garantizando la lógica topológica, la lógica hidráulica de la red y la coherencia espacial de los datos.
- Realizar la verificación de datos recepcionados de otras áreas de la Empresa, procesados en CAD o GIS contra documentos físicos originados en campo si los hubiere.
- Procesar datos de campo en sistemas CAD o GIS; y migrar información digital de CAD al Sistema de Información Geográfica de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Realizar el levantamiento de datos en campo de la red de agua potable y de los sistemas con que cuenta la empresa en el interior como: tipo de diámetro, material de los mismos por longitud y esquema general de los pozos y tanques elevados con tipo de tratamiento de las aguas si los hubiere.
- Ubicación de puntos de consumo y catastro de conexiones en planos de las ciudades, utilizando el sistema de facturación de agua potable como referencia de los mismos.
- Ubicar información en los cuadrantes catastrales de nuevas urbanizaciones y de nuevos usuarios (información dada por las unidades correspondientes)
- Definir el sistema de referencia para georreferenciar toda la información cartográfica de datos.
- Añadir espacialmente entidades por cada uno de los elementos inspeccionados (plan de tratamiento, pozo, centro de distribución, red, estructurada de red) con la ayuda de cartografía base, ortofotos e imágenes satelitales.
- Elaborar y modificar tablas en base a datos de planos digitales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD TÉCNICA DE ACTUALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar los trabajos de análisis de datos referente a las conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades del interior**.**

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistema de Gestión Comercial

Sistemas CAD- GIS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trabajar en conjunto con la Unidad Técnica de Actualización de Redes de agua y alcantarillado.
- Realizar el levantamiento de datos en los predios donde se ubican los tanques de almacenamiento, sistemas de bombeo, rebombeo y pozos profundos de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario cloacal con sus detalles técnicos.
- Registrar y actualizar las condiciones de los inmuebles verificadas en campo, con todas las observaciones de los mismos, como ser: categoría, tipos de conexión, afectación a la red de alcantarillado sanitario, diámetro de conexión de agua, tipo de inmueble, y todos los datos comerciales relevantes.
- Ejecutar lo encomendado por las autoridades y con los procedimientos adecuados de catastro de redes hidráulicas y catastro comercial, ejecutando planes operativos definidos por la Unidad. Generar informes de gestión del proceso y de los procedimientos designados, para proporcionar información técnica de carácter catastral de redes e impresión de planos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

OBJETIVO: Realizar tareas administrativas conforme las normas y procedimientos vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Estudiante Universitario (deseable), carreras afines a su área de desempeño.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point)
- Redacción

Otras Especificaciones

- Manejo de herramientas de oficina y métodos de archivo.

Otras Competencias

- Alto sentido de Responsabilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad organizativa y de gestión
- Trabajo bajo presión
- Equilibrio Emocional
- Proactividad

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme las actividades, elevado esfuerzo mental y físico)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y por la custodia y mantenimiento de materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por manejo de informaciones: Por el correcto y prudente manejo de datos e informaciones del Sector de dependencia y de la empresa.

- ✓ Responsabilidad del cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo, respetando calendarios y cronogramas establecidos por la Gerencia.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas que se realizan en el sector donde trabaja.
- Atender a las personas que acuden al sector y evacuar o dirigir cualquier consulta que estén a su alcance.
- Recepcionar, gestionar y derivar las documentaciones que llegan a su sector.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
- Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras o cualquier otro tipo de operaciones.
- Compartir toda información útil con el resto del funcionariado del sector con vista a la obtención de objetivos.
- Acudir a las reuniones de trabajo, sobre temas de su ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas en el día.
- Archivar los documentos adecuadamente, de modo que sea accesible en cualquier momento por los superiores o personas autorizadas y salvaguardar el archivo institucional.
- Tramitar documentos y realizar procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Recepcionar y procesar los informes solicitados por su superior inmediato.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Gestionar la recepción y envío encomiendas, por indicación del superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

CAPATAZ DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CAPATAZ DE CUADRILLA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

RELACIÓN INFERIOR: AUXILIAR DE CUADRILLA

OBJETIVO: Controlar y dirigir la ejecución de los trabajos en campo de reparaciones en la red de Agua Potable asegurando la calidad y celeridad de los trabajos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachiller concluido

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Fontanería
- Carnet de conducir (Deseable)

Otras Especificaciones

Estado de salud optimo

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación efectiva

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por la custodia y apropiada utilización de materiales, accesorios, tuberías, herramientas, equipos y móviles que le son asignados.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo y el de la cuadrilla a su cargo, respetando calendarios y cronograma de actividades establecidos por la Gerencia.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar su propio trabajo y el de su equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y verificar los trabajos que realizan las cuadrillas.
- Informar al jefe directo para realizar procedimientos pertinentes, en caso de encontrar alguna irregularidad en las conexiones.
- Realizar seguimientos y controlar el cumplimiento de las disposiciones del jefe inmediato y sus superiores.
- Responsable del móvil habilitado por la Empresa designado para cuadrilla y los equipos informáticos.
- Administrar y realizar las ordenes de trabajo de acuerdo a las direcciones del jefe inmediato.
- Rendir orden de trabajo diariamente.
- Responsable de la administración y uso de materiales retirados para la realización de los trabajos.
- Elaborar informes de control de rendición de materiales utilizados en cuanto al cumplimiento de los trabajos ejecutados.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CUADRILLA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

OBJETIVO: Ejecutar las órdenes de trabajos recibidas e informar todo lo referente a los mismos conforme a las indicaciones recibidas según el sector en el que se desempeña.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachillerato Concluido (Deseable)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares.

Conocimientos Específicos

- Plomería
- Albañilería básica
- Conducción (Deseable)

Otras Especificaciones

- Estado de salud óptimo.
- Sexo masculino

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Flexibilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de acatar ordenes

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidad por la custodia y apropiada utilización de materiales, accesorios, tuberías, herramientas y quipos de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo respetando calendarios y cronograma de actividades establecidos por la Gerencia.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los trabajos indicados en las órdenes de trabajo entregadas por el capataz de cuadrilla o su superior.
- Realizar los trabajos de reparación de cañerías en general (conexiones, cambio de cañerías, cortes, reconexiones, taponamientos, destaponamientos, cambio de ramal y otros) de acuerdo a las órdenes de trabajo y las indicaciones del capataz de cuadrilla.
- Adecuarse a las reglamentaciones como personal operativo de cuadrilla, respetando las disposiciones de su jefe inmediato.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de agua potable, necesario para el control de pérdidas según el sector en que se desempeña, previa autorización del Administrador.
- Realizar los trabajos de reposición de pavimento y veredas en las zonas donde se ejecutaron trabajos de campo.
- Informar a su capataz o superior sobre el stock de los materiales y accesorios que dispone la cuadrilla, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Utilizar los equipos e indumentarias adecuados, proveídos por la empresa para la ejecución de los trabajos.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

LECTOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: LECTOR

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

OBJETIVO: Obtener datos de lectura de medidores en el campo con el menor porcentaje de error posible

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachillerato Concluido (Deseable y técnico Preferentemente)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares o práctica de 6 meses.

Conocimientos Específicos

- Manejo de Planos
- Manejo de Aparato Colector de Datos (PDT)

Otras Especificaciones

- Ninguna

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Flexilbilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo, respetando calendarios y cronograma de actividades establecidos por la Gerencia.
- Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.
- Estar debidamente uniformados y con sus carnets identificatorios proveídos por la empresa para realización del trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la lectura mensual del 1 al 5 de cada mes de acuerdo al Plan de Lectura establecido para cada mes, el cual está sujeto a modificaciones.
- Realizar el trabajo en el campo y regresar a la oficina para la descarga de lecturas y posterior carga de archivos/libros para el día siguiente.
- Realizar informes de novedades encontradas en el campo (actualización de datos, número de medidor, conexiones irregulares, cambios de categoría, ubicación de caja, tipo de conexiones y otros) en las plantillas establecidas para el efecto.
- Realizar la confirmación de lectura, conforme al listado generado por el Departamento de Procesamiento de Datos, una vez culminado el proceso de lectura, de acuerdo al cronograma establecido.
- Distribuir facturas por consumo, según cronograma establecido por la Gerencia.
- Realizar los trabajos de lectura los sábados, domingos y/o feriados si así se precisa, respetar los 30 días entre lecturas.
- Elaborar planilla de cambios de medidores para Cuentas con problemas de medición y otros.
- Capacitar a compañeros nuevos que necesiten conocer el campo, eventualmente.
- Permanecer en todo momento en la oficina de la administración, para efectuar trabajos a ser asignados por el administrador, culminado el ciclo de lectura.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO XIII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Reliquidación de la Facturación a usuarios de Asunción, Gran Asunción y de las Regiones del Interior.
- Lectura de Medidores del Sistema de Agua Potable para usuarios de ciudades del Interior.
- Nuevas Conexiones de agua potable a Usuarios Nuevos del Interior.
- Retiro de materiales por las Administraciones de Ciudades del Interior.
- Rendición de usos de materiales por las Administraciones de las Ciudades del Interior.

GERENCIA FINANCIERA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE FINANCIERA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE TESORERÍA
2. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
4. TESORERÍA
5. UNIDAD DE PRESUPUESTO
6. UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS
7. UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS: Administrar los recursos financieros, establecer el plan presupuestarios de la empresa, además realizar las actividades económica y financiera de la empresa y la tesorería.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Post grado en Finanzas, Administración de Empresas, Elaboración y Evaluación de Proyectos, u otras especialidades afines. (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el área financiera.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Conocimientos de Finanzas Públicas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas

- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Financiera: Coordina todos programas de trabajo conforme al presupuesto autorizado.
- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, administrar y controlar la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración superior.
- Coordinar la planificación y administración del presupuesto económico y financiero de la empresa.
- Realizar un control eficiente de los cobros realizados por los servicios de la empresa.
- Controlar el proceso de los pagos de los compromisos asumidos por la empresa, conforme a los plazos establecidos y a la disponibilidad presupuestaria.
- Administrar racionalmente, el presupuesto anual asignado a la Gerencia Financiera y a las demás Gerencias y Direcciones de la Empresa.
- Preparar y controlar informes solicitados por los organismos del Estado competentes y los Organismos Internacionales, y remitirlos a la Presidencia.
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones conforme a situaciones emergentes.
- Autorizar conjuntamente con el Presidente del Directorio los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Preparar y validar el Plan de Actividades Generales, para cumplir con los objetivos, en coordinación con las Unidades a su cargo.
- Analizar y sugerir la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos técnicos, tendientes a mejorar y modernizar los trabajos realizados por la Gerencia y las unidades a su cargo.
- Proporcionar a la Presidencia del Directorio los resultados de los trabajos de estudios, documentos y análisis que sirvan de elementos de juicio para determinar las políticas y estrategias de la empresa.
- Establecer diversos sistemas de control técnico, para controlar y evaluar la ejecución de las actividades y los resultados de cada Unidad a su cargo.
- Proponer y desempeñar funciones determinadas por las normas y procedimientos en que esta se desenvuelve.
- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales de la Gerencia, conforme a los programas de acción establecidos, los previstos o en estudio.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Elaborar informes de gestión de la Gerencia Financiera, a ser presentados a la Gerencia General.

- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE TESORERÍA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades de la Unidad de Tesorería para lograr una optimización en la gestión. Elaborar y remitir información estadística para la toma de decisiones gerenciales para un mejor cumplimiento de la labor de la Tesorería.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Economía y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

En Finanzas (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Finanzas Públicas y Control de Presupuesto

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los trabajos realizados por la Unidad de Tesorería para la elaboración y remisión de informes estadísticos a la Gerencia Financiera, con la documentación respaldatoria.
- Informar periódicamente la situación de los procedimientos relacionados con la Unidad de Tesorería.
- Estudiar y proponer, a consideración de la Gerencia Financiera, las medidas técnicas, estratégicas y operativas, que deben considerarse y/o aplicarse en los procesos de la Tesorería.
- Reuniones periódicas con integrantes de la unidad para analizar las situaciones diarias presentadas y así plantear soluciones a los casos encontrados para exponer a la Gerencia Financiera.
- Proponer y llevar a cabo mejoras dentro de la Coordinación a fin de mejorar la productividad y la eficiencia del mismo.
- Verificar que los Informes que se elaboran en la Unidad de Tesorería se ajusten a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas de acuerdo al marco legal y las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contratación (UOC) las mejores prácticas para mantener actualizado en el Portal de la Dirección de Contrataciones

Públicas el registro de pagos y de las retenciones contributivas de los contratos suscritos por la empresa.

- Comunicar en tiempo y forma a la Gerencia Financiera sobre cualquier proceso dependiente de la coordinación.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PRESUPUESTO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administración de empresas, Economía y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

En Finanzas (No Excluyente)

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Finanzas Públicas y Control de Presupuesto

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa

- Pensamiento Estratégico
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participación en los procesos de planeación y coordinación de la programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la ESSAP S.A.
- Supervisar que los recursos asignados sean utilizados en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero vigente y realizar las gestiones pertinentes con el propósito que los mismos se liquiden oportunamente.
- Elaborar, proponer, verificar y validar las proformas de Resoluciones, cuando las modificaciones presupuestarias a realizar así lo requieran, con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes de manera oportuna.
- Elaborar informes y opiniones técnicas, relacionadas con las etapas del ciclo presupuestario, para contribuir al análisis y toma de decisiones de las instancias competentes.

- Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto aprobado del Grupo 100 Servicios Personales.
- Elaborar, proponer, verificar y validar la proforma de Resoluciones de Caja Chica, Viáticos y Movilidad, Pago Varios, etc. a pedido de la Jefatura Inmediata.
- Participación en la elaboración del plan anual de trabajo de la Gerencia Financiera, Verificar el cumplimiento de las mismas por parte del personal de la Unidad de Presupuesto, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- Coordinar con todas las áreas internas de la Gerencia Financiera y demás dependencias de la ESSAP S.A. la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para proponer a consideración de las autoridades.
- Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la ESSAP S.A.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por la Jefatura inmediata.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
2. UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS
3. UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA
4. UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO: Administrar los procesos contables, además de la actividad económica financiera de la empresa y los correspondientes costos de producción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Estudios de postgrados en Contabilidad Superior, Auditoría o Tributación (No Excluyente).

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planificación y Elaboración de Proyectos

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

- Flexibilidad
- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la Dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la Dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras y asegurar la efectiva aplicación del Sistema Contable de la empresa
- Planificar, administrar y controlar la calidad de los registros financieros de la empresa, incluyendo costos de producción, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración superior.
- Establecer las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación contables.
- Preparar los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como lo son: el Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros, mensuales y anuales, a disposición de las autoridades.

- Controlar y supervisar la contabilidad general de la empresa, que incorpora la contabilidad de costo, a cargo de la Dirección.
- Suscribir los estados financieros, conjuntamente con el Presidente, el Gerente General y el Gerente Financiero.
- Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones de la empresa.
- Cumplir con las disposiciones de ley que rigen la actividad Contable, Decretos Normas y Reglamentaciones
- Cumplir con los organismos del estado con las informaciones requeridas establecidas dentro del marco de la Ley, Normas y Reglamentaciones; y todas las demás que rigen la actividad contable.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función del sector y a la empresa.
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones conforme a situaciones emergentes.
- Preparar y validar el Plan de Actividades Generales, para cumplir con los objetivos, en coordinación con las Unidades a su cargo.
- Analizar y sugerir la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos técnicos-contables, tendientes a mejorar y modernizar los trabajos realizados por la Dirección y las unidades a su cargo.
- Establecer diversos sistemas de control técnico-contable, para controlar y evaluar la ejecución de las actividades y los resultados de cada Unidad.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las Cláusulas estipuladas en los Contratos.
- Proponer y desempeñar funciones determinadas por las normas y procedimientos en que esta se desenvuelve.
- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales de la Dirección, conforme a los programas de acción establecidos, los previstos o en estudio.
- Elaborar informes de gestión de la Dirección, a ser presentados a la Presidencia del Directorio.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General y/o el Presidente le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas del sector
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan al sector.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.
- Realizar la encuadernación de los Libros Diario, Mayor, Inventario, Balances Mensuales.
- Mantener actualizado el archivo de los biblioratos que contienen comprobantes diarios por mes.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Acompañar los procesos contables, además de la actividad económica financiera de la empresa y los correspondientes costos de producción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines.

Especialización

Estudios de postgrados en Contabilidad Superior, Auditoría o Tributación (No Excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Planificación y Elaboración de Proyectos

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Flexibilidad
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Los riesgos que se someten las personas que se desempeñan en cargos de coordinación, 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 Unidades.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisuales, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de los útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los trabajos realizados por la Dirección para la elaboración y remisión de informes estadísticos.
- Informar periódicamente la situación de los procesamientos implementados con las Unidades.
- Verificar y controlar la calidad de los registros financieros de la Empresa, incluyendo costos de producción, previo a la aprobación del Directorio.
- Trabajar con la Dirección y la Gerencia a fin de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones de la administración superior.
- Verificar la elaboración de los Balances y Estados de Resultados, mensuales y anuales.
- Coordinar la administración de los procesos y registros contables de las operaciones de la empresa.
- Controlar el nivel de cumplimiento de los objetivos de plan de trabajo anual.
- Coordinar la preparación y verificar informes solicitados a la Dirección.
- Preparar el Plan Actividades Generales, para cumplir con los objetivos, en coordinación con las Unidades.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los cronogramas de presentación de informes contables
- Analizar y sugerir a la Dirección, la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos técnicos-contables, tendientes a mejorar y modernizar los trabajos realizados en el sector.
- Alertar a la Dirección en casos de incumplimiento de la norma de Estándares de Contabilidad
- Establecer diversos sistemas de control técnico-contable, para controlar y evaluar la ejecución de las actividades y los resultados de cada unidad.

- Verificar el cumplimiento oportuno de las Cláusulas estipuladas en los contratos, cuya administración se encuentra a cargo de la Dirección.
- Proponer y desempeñar funciones determinadas por las normas y procedimientos en que esta se desenvuelve
- Verificar e informar a la Dirección el cumplimiento de los objetivos de acuerdo al Plan Estratégico.
- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales en coordinación con la Dirección, conforme a los programas de acción establecidos, los previstos o en estudio.
- Proponer y llevar a cabo mejoras dentro de la Coordinación a fin de mejorar la productividad y eficiencia del mismo.
- Elaborar informes de gestión de la Dirección, a ser presentados a la presidencia del Directorio.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – ÁREA METROPOLITANA
2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – CIUDADES DEL INTERIOR

OBJETIVO: Controlar las operaciones y los costos, generando información amplia y oportuna, para la determinación correcta del costo financiero, económico y de inversión de la Institución.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de Ciencias Contables.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 supervisión sobre el personal.
- Responsabilidad por Equipo y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las tareas de la Unidad.
- Determinar los costos unitarios de la producción del agua potable y distribución de los servicios para establecer las tarifas correspondientes.
- Analizar, examinar y reorganizar los registros contables, definiéndolos por centros de costos para la Empresa.
- Encargado de analizar, orientar y coordinar los registros contables de costos de mano de obra, materiales y los costos indirectos.
- Coordinar controles de los costos con el área de producción.
- Realizar la discriminación por centros de costo.
- Remitir informes que sirvan de instrumento de control de las operaciones de producción.

- Elaborar Informes de costos de producción mensual y anual.
- Controlar, coordinar las compras, recepción de mercaderías y la producción.
- Establecer y aplicar criterios uniformes referentes al registro y control de cuentas.
- Coordinar mensualmente el programa de las fechas de entregas de todos los trabajos administrativos que afecten a la Dirección.
- Estructurar y mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad orientado al de costos.
- Determinar el punto de equilibrio entre ingresos y productividad.
- Implementar normas y procedimientos de contabilidad de costos, actualizándolos en forma constante según normativas vigentes.
- Remitir los informes solicitados por la Dirección de Contabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – ÁREA METROPOLITANA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar los registros de todos los movimientos de materiales y otros productos correspondientes a la producción del agua y determinar su costo y la del servicio de alcantarillado, en el Área Metropolitana.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y Controlar las cargas en el sistema informático los documentos (vales de salida y avisos de recepción), remitidos por los 3 (tres) depósitos (útiles, productos químicos y central), dependientes de la Unidad de Administración de Materiales, corrección de los datos resultantes de la validación de los documentos (vales de salida y avisos de recepción)
- Determinar los costos y valores de inversión para tener un buen funcionamiento del sistema de distribución del agua potable.
- Controlar la cargar diaria de las facturas emitidas por los proveedores de materiales y accesorios, en el Sistema de Compras.
- Coordinación con Dpto. de Activos Fijos, el inventario físico de materiales y accesorios, productos químicos y útiles en la Unidad de Administración de Materiales al cierre de cada periodo contable.

- Coordinar con el Dpto. de Activos Fijos, el inventario físico de materiales y accesorios tarea que se realiza una vez por año.
- Analizar y verificar las tareas de justipreciación de rendiciones de materiales.
- Controlar la conciliación de almacenes con el Mayor Analítico de las cuentas relacionadas con los movimientos de entradas y salidas de los materiales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – CIUDADES DEL INTERIOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS DE PRODUCCIÓN – CIUDADES DEL INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTABILIDAD DE COSTOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar los registros de todos los movimientos de materiales y otros productos correspondientes a la producción del agua y determinar su costo y la del servicio de alcantarillado, en ciudades del Interior.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y Controlar las cargas en el sistema informático los documentos (vales de salida y avisos de recepción), remitidos por los depósitos de la Ciudades del Interior (útiles, productos químicos), dependientes de la de Administración, corrección de los datos resultantes de la validación de los documentos (vales de salida y avisos de recepción)
- Determinar los costos y valores de inversión para tener un buen funcionamiento del sistema de distribución del agua potable en cada Ciudad.
- Controlar la cargar diaria de las facturas emitidas por los proveedores de materiales y accesorios, en el Sistema de Compras.
- Coordinación con Dpto. de Activos Fijos, el inventario físico de materiales y accesorios, productos químicos y útiles en la Administración al cierre de cada periodo contable.
- Coordinar con el Dpto. de Activos Fijos, el inventario físico de materiales y accesorios en las distintas Administraciones del Interior del País, tarea que se realiza una vez por año.
- Analizar y verificar las tareas de justipreciación de rendiciones de materiales.
- Controlar la conciliación de almacenes con el Mayor Analítico de las cuentas relacionadas con los movimientos de entradas y salidas de los materiales.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS
2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
3. DEPARTAMENTO DE IMPUTACIÓN

OBJETIVO: Analizar, ordenar y registrar los movimientos financieros y económicos de la empresa

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normativas Impositivas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad

- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 supervisión sobre el personal.
- Responsabilidad por Equipo y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, analizar y coordinar los registros contables de los movimientos económico-financieros de la Empresa.
- Elaborar y mantener actualizados los estados financieros.
- Supervisar las conciliaciones y deudas bancarias.
- Elaborar Balances y Estados de Resultados, mensuales y anuales.
- Controlar la correcta imputación, conciliación de cuentas y registro de las transacciones contables y patrimoniales de la Empresa, incluyendo los proyectos.
- Revisar y pasar informe sobre los saldos de mora reflejados en los estados financieros.
- Proveer las documentaciones contables requeridas por los órganos de control interno y externo de la Empresa.
- Establecer y aplicar criterios uniformes referentes al registro y control de cuentas.
- Implementar normas y procedimientos de contabilidad, actualizándolos en forma concordante a las Leyes y normas establecidas.
- Remitir los informes solicitados a la Dirección de Contabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar la conciliación entre los registros contables de la ESSAP S.A. con entidades bancarias o clientes y proveedores.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o Cursando los últimos años de Ciencias Contables.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normas Impositivas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cargar en el Sistema de Compras las Facturas con IVA de los Bancos antes del vencimiento de cada mes. (Vto. del IVA).
- Consolidar las comisiones a cada cuenta contable a cargar y corroborar con la entidad bancaria.
- Realizar la composición de las cuentas contables correspondientes a las procesadoras que realizan cobranzas de facturas.
- Analizar la composición de cuentas contables de proveedores.
- Realizar regularización de saldos de las cuentas según omisiones y/o inconvenientes que surjan.
- Realizar la composición de la cuenta contable correspondiente a cheques devueltos.
- Analizar mensualmente y presentar informe de las conciliaciones bancarias por cada partida pendiente para su gestión, control y aprobación de la Jefatura.
- Analizar mensualmente y presentar informe de las conciliaciones de las cuentas deudoras y acreedoras, con saldos pendientes para su gestión y control.
- Elaborar comunicaciones internas e informes según necesidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener los registros de las obligaciones tributarias de la empresa al día y conforme a las disposiciones legales vigentes

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o Cursando los últimos años de Ciencias Contables.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normas Impositivas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las tareas del Departamento.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre las leyes, normas vigentes y sus modificaciones.
- Realizar la liquidación del Impuesto al Valor Agregado.
- Registrar las facturas recibidas y derivar al Dpto. de Imputación para su provisión en el Sistema de Compras.
- Realizar la discriminación de gastos en Distintos e Indistintos.
- Recepcionar de la Unidad de Control de Cobranzas los montos totales de las retenciones de IVA efectuadas en las cobranzas de capital e interior.
- Realizar el procedimiento previo a la generación del informe de los ingresos totales del mes.
- Preparar el monto de los acumulados para su utilización en el Formulario para impuesto a la Renta.
- Preparar la liquidación del IVA y confeccionar el Formulario para IVA (N° 120).
- Preparar nota del monto a pagar por el impuesto, así como también el formulario a ser firmado por el presidente de la empresa.
- Recepcionar el cheque para abonar el impuesto en la Dirección General de Grandes Contribuyentes.
- Confección del Formulario para Impuesto a la Renta (N° 101).
- Elaborar los asientos de ajustes contables obtenidos de la liquidación del Impuesto al Valor Agregado.
- Verificar, registrar y conciliar la provisión de combustible, saldos de seguros devengados, entre otros.
- Realizar las gestiones relacionadas al timbrado de documentos, y preparar planilla sobre los documentos legales necesarios para la empresa en la SET (Subsecretaría de Estado de Tributación.
- Elaborar informes referentes a deudas fiscales y deudores varios para la Auditoría Interna.
- Coordinar tareas entre Contabilidad e Informática, innovando, actualizando procesos en los registros contables.

- Elaborar notas de comunicación interna e institucional sobre temas relacionados con el sector.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE IMPUTACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IMPUTACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y TRIBUTARIA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar el registro de todos los movimientos financieros de la empresa, correspondiente a los ingresos y egresos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Ciencias Contables.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normas Impositivas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las tareas del Departamento.
- Verificar y Registrar la Liquidación de Sueldos mensuales.
- Conciliar las cuentas: Anticipo de Salario, Anticipo a Proveedores, Anticipo a Contratados.
- Confeccionar el Cuacom (Cuadro Comparativo de Ingresos y Egresos) mensual.
- Apoyar en la carga al sistema de compras mensual para el I.V.A. Expedientes y Caja Chica.
- Confeccionar el Informe de Liquidación de la tasa retributiva de la ERSSAN
- Verificar y controlar el Cierre del Balance.
- Coordinar las tareas entre Contabilidad e Informática, innovando, actualizando procesos que podrían afectar los registros contables.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
2. DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Ejecutar la fiscalización de la documentación correspondiente a ingresos y egresos, verificando que se hayan cumplido con las normas legales exigidas por la Contraloría General de la Republica, la Auditoria del Poder ejecutivo y otras entidades del Estado, a fin de evitar transgresiones a la normativa sobre la materia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Ciencias Contables.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normativas de Contabilidad

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 supervisión sobre el personal.
- Responsabilidad por Equipo y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conocer las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control registro y archivo de documentos.
- Conformar, archivar y custodiar las documentaciones que forman parte de la rendición de cuenta según lo establece las Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.
- Implementar un sistema de clasificación de los documentos a su cargo, que le permita identificar al mismo, y conocer su ubicación con prontitud y seguridad.
- Cuidar que la documentación bajo su custodia, (Balances, Informes Financieros, Estado de Cuentas, Ejecuciones Presupuestarias y los legajos de ejercicios anteriores etc.), estén archivadas en condiciones que permitan asegurar su integridad física, durante el periodo mínimo (10 años) establecido para la documentación del Sector Público.
- Llevar el registro en el libro habilitado para el movimiento de documentos que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Efectuar copias de los documentos a su cargo, para uso de terceros, previo consentimiento escrito del superior inmediato.
- Mantener la debida reserva sobre el contenido de las documentaciones a su cargo.
- Controlar que ningún documento a su cargo, sea retirado de esta dependencia por personal afectado a la misma, sin el correspondiente permiso por escrito del Jefe de la Unidad de Contabilidad, y sin el registro previo de la identidad de la persona que retira los mismos.
- Realizar el reclamo de la documentación faltante a los diferentes expedientes de pagos realizados.
- Implementar las normas y los procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades dentro de la Unidad, actualizándolos en forma constante según normativas vigentes.

- Remitir los informes solicitados por la Gerencia Financiera.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar la verificación de todos los movimientos de ingresos y egresos y complementar la documentación requerida según disposiciones vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normativas de Contabilidad

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y Controlar las documentaciones de respaldos de los egresos e ingresos, a fin de adecuarlas a las disposiciones vigentes.
- Controlar las rendiciones de viáticos.
- Coordinar con la Unidad, las tareas a ser llevadas a cabo.
- Verificar que las documentaciones de respaldo de las adquisiciones, como ser, antecedentes de la misma, cotizaciones de proveedores, facturas de los mismos, etc., se encuadren dentro de los procedimientos y las normas legales vigentes.
- Mantener actualizada las documentaciones requeridas para las rendiciones de cuentas.
- Remitir los informes solicitados por la Unidad de Rendición de Cuentas.
- Realizar la revisión, aprobación y evaluación de las rendiciones de los fondos de viáticos para su registro.
- Componer Informes sobre las Observaciones detectadas, y remitir a la superioridad, para su corrección.
- Implementar las normas y los procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades dentro del Departamento, actualizándolos en forma constante según normativas vigentes.
- Remitir los informes solicitados por la Unidad de Rendición de cuentas.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PATRIMONIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizado el registro de los bienes con que cuenta la empresa y generar controles eficientes para salvaguarda de los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Ciencias Contables o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Normativas de Contabilidad

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar los archivos sobre los informes de auditoría, estados financieros y cuadro de revalúo según Res. 15/09 a través de Internet, al vencimiento, según calendario perpetuo establecido para la empresa.
- Confeccionar el Informe para los Estados Financieros al cierre de cada periodo según Resolución 173/04.
- Llevar el control y registro del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.
- Comprobar el inventario físico de materiales y accesorios en depósitos o almacenes y realizar el control de los mismos.
- Revisar la actualización de los valores de bienes incorporados en el Inventario General Avaluado.
- Revisar el revalúo y depreciación, conforme a las fórmulas establecidas, en función a los años de vida útil de los bienes afectados.
- Mantener en guarda los títulos de los bienes inmuebles y vehículos de la institución, gestionar la titularización ante los organismos respectivos.
- Realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de inútil, de acuerdo a la normativa vigente, para su subasta pública.
- Apoyar en tareas de carga de datos en el sistema de compras y de almacenes según necesidad.
- Cargar en el sistema de Bienes de Uso las altas, bajas y modificaciones.
- Elaborar comunicaciones según necesidad y/ o aprobación de los sectores.
- Aclarar en los informes de gestión sobre utilización de materiales y de productos químicos por Administraciones del Interior o Unidad Operativa.
- Apoyar en la preparación de Informes requeridos por la Contraloría, Ministerio de Hacienda y cualquier otra institución u organismo externo.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por: venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc.
- Elevar informes comparativos mensuales sobre la situación patrimonial de la Empresa por rubro, años de vida útil y depreciaciones por sector y ciudades.
- Elevar informes cuantitativos mensuales de la situación del inventario de materiales y accesorios, útiles en depósito y productos químicos, por sector y ciudades.

- Efectuar gestiones para la incineración de documentos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

TESORERÍA

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE TESORERÍA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE CAJAS
2. DEPARTAMENTO DE PAGOS

OBJETIVOS: Realizar las gestiones de pagos a proveedores de bienes y servicios. Llevar control y verificación de los pagos realizados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Finanzas Públicas y Control de Presupuesto

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad

- Liderazgo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 a todas las áreas a su cargo.

✓ 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impartir instrucciones a los jefes y responsables de las dependencias a su cargo, respecto a trabajos a ser ejecutados.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre leyes y normas vigentes y sus respectivas modificaciones.
- Controlar todas las documentaciones respaldatorias correspondientes a pagos pendientes (Proveedores, Anticipo de Sueldos, Anticipo de Aguinaldos, Sueldos y Aguinaldos, Pagos Varios).
- Coordinar y programar los pagos y ordenar la emisión de órdenes de pago con sus respectivos cheques, en base a los vencimientos y disponibilidades de la Empresa.
- Coordinar y controlar el pago de la deuda externa.

- Coordinar y controlar las cobranzas del Sector de Cajas.
- Controlar la adecuada utilización de los equipos informáticos, máquinas y mobiliarios.
- Remitir a la Gerencia Financiera, los documentos procesados que se refieren a los pagos, para su firma.
- Determinar las prioridades de pagos y ordenar la emisión de órdenes de pago con sus respectivos cheques, en base a los vencimientos y disponibilidades de la empresa.
- Verificar y remitir los informes referentes a operaciones realizadas por la Unidad y que sean solicitados a la Gerencia Financiera.
- Controlar la adecuada utilización de los equipos informáticos, máquinas, mobiliarios y útiles de oficina en general, al servicio de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CAJAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAJAS

RELACIÓN SUPERIOR: TESORERÍA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar y controlar la cobranza realizada en las cajas propias de la empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Manejo de efectivo y cheques

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.).

Riesgo de Fallo de Caja

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y controlar la rotación de cajeros en los locales habilitados para el cobro de facturas.
- Controlar el desempeño y el cumplimiento de las funciones y operaciones de los cajeros.
- Controlar los informes de cobranzas realizadas en los otros puntos habilitados para el efecto y que se encuentran a su cargo.
- Organizar arqueos parciales con los jefes de área en cualquier momento del día a cualquier caja dentro del CAU (Centro de Atención a Usuarios).
- Controlar el manejo y flujo de dinero que fue asignado a su departamento para la captación de dinero sencillo.

- Elaborar un listado diario de cheques recibidos durante la cobranza.
- Emitir informes diarios de las cobranzas realizadas.
- Controlar y Coordinar los movimientos diarios de cobranzas por caja.
- Emitir informes mensuales para comparar con los informes proporcionados por la empresa encargada de procesar los cobros realizados.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE PAGOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PAGOS

RELACIÓN SUPERIOR: TESORERÍA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar las gestiones de pagos a Proveedores de Bienes y Servicios. Llevar control y verificación de los pagos realizados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

IVA, Renta, Ley 2051/03

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Alto Sentido de Responsabilidad

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.).

Errores en la emisión de Documentos de pagos.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar que los documentos que respaldan el pago de Facturas, cumplan los requisitos exigidos por las Leyes vigentes.
- Generar la Orden de Pago a: Proveedores, Cajas Chicas, Anticipos de Sueldo, Anticipos de Aguinaldo, Retenciones del IVA, Retenciones de Renta, Retenciones Ley 2051.
- Verificar y Controlar ordenes de pagos y cheques.
- Coordinar y Supervisar los depósitos bancarios de las cobranzas diarias.
- Elaborar resúmenes diarios de las cobranzas realizadas.
- Elaborar y remitir informes solicitados por la Jefatura de Unidad.
- Llenar los Formularios de declaración jurada (Retención de IVA y Renta).
- Resguardar Valores (Cheques y Efectivo) en coordinación con la Jefatura de Unidad.
- Coordinar pagos varios en ventanilla.
- Coordinar, y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE PRESUPUESTO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
2. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS: Coordinación, formulación y control de presupuesto de la empresa, previendo en tiempo y forma el déficit o superávit resultante de la ejecución presupuestaria. Presentar propuestas de ajustes presupuestarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Liderazgo

- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad

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 a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Cronograma Anual de Trabajo, referente a la Elaboración del Proyecto de Presupuesto.
- Coordinar:
  - La elaboración anual del Ante Proyecto de Presupuesto.
  - La remisión y consolidación de Planillas e informaciones explicativas para preparar los anteproyectos de presupuesto por cada Unidad.
- Implementar el Presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- Supervisar y evaluar de manera continua los saldos presupuestarios de las Gerencias y Asesorías, con relación a los gastos previstos en el Presupuesto.
- Analizar, consolidar y remitir las propuestas y ajustes presupuestarios.
- Acompañar la ejecución presupuestaria, elaborar y actualizar los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar informes solicitados por:

- Controlaría General de la República.
- Ministerio de Hacienda.
- Auditoría Externa.
- Auditoría Interna.
- Organismos Internacionales (Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional).

- Remitir informes mensuales de los saldos presupuestarios disponibles a la Gerencia Financiera, desagregando información según sea requerida.
- Generar reportes para la Auditoría tanto Interna como Externa de la ejecución presupuestaria de la Empresa.
- Impartir instrucciones a los jefes y responsables de las dependencias a su cargo respecto a los trabajos a ser ejecutados.
- Coordinar las vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el desarrollo normal de los trabajos programados.
- Controlar la utilización adecuada de los equipos informáticos, máquinas, mobiliarios y útiles de oficina en general, al servicio de la Unidad, así como el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRESUPUESTO

RELACIÓN INFERIOR NINGUNA

OBJETIVOS: Controlar la correcta asignación e imputación de los rubros presupuestados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a 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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la adecuada asignación e imputación de los rubros presupuestados, conforme a los pedidos correspondientes.
- Registrar y controlar los datos respecto a los salarios y otras asignaciones del personal, como Viáticos, Ande, COPACO, Tarjetas de Combustible, etc. asignando los gastos por centros de costos.
- Procesar los Fondos Fijos (caja chica), de todos los sectores afectados.
- Atender y procesar las consultas formuladas por el Jefe de Unidad a pedido de las autoridades de la empresa, con respecto a algunos documentos o informes solicitados en carácter de urgencia.
- Elaborar indicadores de gestión presupuestaria sobre los avances de proyectos de obras, etc.
- Informar a la Unidad en, forma periódica, sobre el estado de los saldos comprometidos y obligados, en forma periódica a la Unidad, a fin de que se pueda evaluar los niveles de ejecución.
- Coordinar y controlar los trabajos realizados por sus colaboradores inmediatos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE PRESUPUESTO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar el anteproyecto de presupuesto anual de la empresa, procesar y registrar la ejecución de los gastos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 pedidos de gastos, 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.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- Grabar e Imputar los datos de las documentaciones provenientes de los distintos sectores de la empresa, tales como:
  - Viáticos
  - Solicitudes de pedidos de compras de materiales
  - Reparaciones preventivas de vehículos.
  - Documentos emitidos por la Unidad Operativa de Contrataciones de Licitaciones para Certificación.
  - Facturas para pagos de ANDE Y COPACO.
  - Documentos de Contratistas de Obras por trabajos de reparaciones de cañerías y otros.
  - Reembolsos por gastos efectuados en las distintas Ciudades del Interior.
  - Cajas Chicas de Gerencias y sus dependencias;
  - Administraciones de las Ciudades del Interior.
  - Gastos Publicitarios.

- Elaborar la planilla de Rubros Comprometidos y Obligados, conforme a los requerimientos de los Jefes inmediatos.
- Mantener actualizados los archivos del Sistema de la Unidad de Presupuesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- Procesar las carpetas de órdenes de pagos de todos los documentos que fueron obligados.
- Colaborar en el proceso de imputación de la ejecución presupuestaria de la empresa.
- Registrar los datos en el Sistema Informático para su Imputación Presupuestaría.
- Colaborar en la conciliación de las cuentas presupuestarias.
- Cargar de datos en planilla electrónica, de manera detallada los gastos previsionados, comprometidos, obligados y pagados.
- Recepcionar y remitir documentación entrante y saliente de la Unidad y sectores correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas en el día.
- Recepcionar y procesar los informes solicitados por su superior inmediato.

UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR:

1- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES
2- DEPARTAMENTO DE DÉBITOS AUTOMÁTICOS

OBJETIVOS: Coordinación y supervisión de las actividades de control y verificación de las cobranzas y recaudaciones de la empresa (Área Capital e Interior).

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Conocimientos y manejo de cobranzas y recaudaciones

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas a su cargo
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y Verificar las acreditaciones bancarias, relacionadas con las cobranzas Capital e Interior.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del proceso de control y verificación de las cobranzas y recaudaciones de la empresa.
- Representar a la Empresa ante las firmas procesadoras de cobro de facturas, para la búsqueda de soluciones ante cualquier discrepancia hallada en las cobranzas.
- Emitir informes de cobranza diarios, mensuales y anuales de los procesos de cobranzas y Recaudaciones de la empresa.
- Control de los Registros de Tildes Capital e Interior.
- Registro de los procesos del destilde de Cuentas Pagadas con cheques que fueron rechazados.
- Atención a Usuarios (reclamo de operaciones no registradas y registrada indebidamente por las procesadoras).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTROL DE RECAUDACIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar el proceso de control y verificación de las cobranza realizadas en capital e Interior.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

Conocimientos y manejo de cobranzas y recaudaciones

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar, Controlar y Confirmar los procesos de Recaudaciones de la empresa, correspondientes al Área Capital, realizadas a través de la red bancaria, red de Débitos Automáticos, cajas (CAP Central y CAP San Lorenzo) y administraciones de la empresa en el interior.
- Control de la Registración de la carga de Débito Automáticos.
- Control de los Registros de Tildes de la Ciudades de Interior.
- Atender reclamos de usuarios relacionados con los procesos de cobranzas.
- Gestionar los reclamos de usuarios ante las firmas procesadoras encargadas de los cobros de las facturas de la empresa.

- Elaborar Informes diarios, mensuales y anuales de los procesos de las recaudaciones de la empresa.
- Supervisar las actividades del departamento a su cargo
- Recomendar las modificaciones requeridas en el proceso, al sector responsable de la Unidad de Regiones del Interior, de tal manera a conciliar el proceso, para su registro contable correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE DÉBITOS AUTOMÁTICOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DÉBITOS AUTOMÁTICOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE COBRANZAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar el proceso de control y verificación de los cobros realizados a través de los deditos automáticos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado o alumno del último curso de las carreras de Ciencias Contables, Administración de Empresas, Administración Pública, carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargo igual o similar (no Excluyente)

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para trabajo en equipo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Proactividad
- Dinamismo

RIESGOS DEL EMPLEADO

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos iguales o similares, horario conforme las actividades, cansancio físico y mental, enfermedades psicosomáticas, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- *Responsabilidad por Información Confidencial:* dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, etc.
- *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar las actividades inherentes a la Jefatura (reuniones con los distintos sectores logados al Proceso de Recaudación capital - Interior)
- Verificar y confirmar (TILDES) de las Cobranzas Capital, Realizadas a través de los Centros de Atención al Público de la Empresa (CAP central, San Lorenzo, Red de Débitos Automáticos, Entidades Recaudadoras de la Red Bancaria.)
- Registrar, conciliar y validar los datos correspondientes a los procesos de Débitos Automáticos.
- Conciliar los procesos de las cuentas del estado Paraguayo, según registros de cobranzas.
- Atención a Usuarios (reclamos de operaciones no registradas y registradas indebidamente por las procesadoras)
- Confeccionar informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales.
- Realizar conciliaciones de los saldos de cuentas bancarias de antigua datas.

- Realizar los trabajos e informes encomendados por la jefatura.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA FINANCIERA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTOS
2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS: Garantizar que los datos cualitativos y cuantitativos consignados en las documentaciones procesadas sean correctos y suficientes, para que puedan efectivizarse los pagos a los proveedores de bienes y servicios de los proyectos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Normativas Vigentes – Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad

- Liderazgo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y realizar el seguimiento correspondiente de los documentos generados por compromisos asumidos por la Empresa.
- Velar por el fiel cumplimiento de los compromisos asumidos por la Empresa, a través de los contratos suscriptos.
- Controlar que los compromisos asumidos por terceros y especificados en las cláusulas de los contratos, sean cumplidos a cabalidad.
- Revisar los expedientes para la firma y remisión a la Gerencia de Contabilidad para su imputación contable.

- Controlar los cálculos de multas, confeccionar comunicación interna solicitando dictamen jurídico al respecto.
- Generar comunicación interna solicitando generación de factura en concepto de multa a proveedores y posterior remisión a la Unidad de Tesorería para su aplicación y descuento del pago correspondiente.
- Realizar trabajos e informes encomendados por la Gerencia Financiera.
- Coordinar las tareas a los colaboradores inmediatos, referente a los trabajos que deban ser ejecutados.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Atender los asuntos legales que surjan respecto a los documentos que ingresen a la Unidad de Control de Documentos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o estudiante de los últimos años de las carreras de Derecho, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar Informes de observaciones de pagos, Notas de Remisión, faltas de CDP, facturas. Informes de anticipos vigentes de contratos, los vencimientos de los contratos, procedimiento de cálculo de multas y montos de los mismos.
- Realizar informes de Plan de Mejoramiento solicitado por la Auditoria Interna: medidas para mejorar el pedido de viáticos y las exigencias
- Realizar informes de socialización a gerencias y asesorías para manejo de Caja Chica.
- Realizar Informe del Procedimiento de Viáticos a la Auditoria Interna.
- Realizar Informe para Auditoria Interna en relación a observaciones del Auditoria del Poder Ejecutivo.
- Realizar Solicitudes de análisis para aperturas de Cajas Chicas.
- Realizar Informes de plazos de contratos de proveedores y contratistas, informes de aplicación de multas a las empresas, informes de pagos y vigencias de contratos de

alquiler, informes de pagos y saldos pendientes de los contratistas y proveedores, pedido de cálculo de pago a proveedores para la Gerencia Financiera

- Realizar Análisis de contratos y aplicación de multas a empresas contratistas.
- Realizar Informe anual de multas aplicadas a las empresas por la Unidad.
- Realizar Pedidos de parecer jurídico a la Asesoría Jurídica sobre reconsideraciones de multas.
- Realizar Pedidos de parecer jurídico sobre pago de servicios de ANDE en administraciones sin contratos de alquiler vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONTROL DE DOCUMENTOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Garantizar que los datos cualitativos y cuantitativos consignados en las documentaciones procesadas sean correctos y suficientes, para que puedan efectivizarse los pagos a los proveedores de bienes y servicios de los proyectos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado/a o estudiante de los últimos años de las carreras de Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o demás carreras afines.

Administración de Empresas o carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Ninguna

EXPERIENCIA

Un año de experiencia adquirida en el área o similar

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir y analizar todos los documentos que deben instruir un proceso de pago a proveedores, como son: Solicitud de pago del proveedor y contratistas facturas de crédito/contado, notas de recepción de materiales y la compatibilidad con el pedido de compra en relación al tipo de material, cantidad y precio.
- Verificar que los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte del contrato, sean cumplidas.
- Exigir a los proveedores y/o contratistas la presentación de Certificado Tributario este vigente según las disposiciones de la SET y/o última presentación de Renta e IVA.
- Verificar que los documentos se encuentren dentro del marco de la Ley 2051/03.

- Analizar los documentos generadores de pagos de gastos diversos verificando que estén debidamente aprobados por la persona autorizadas en las distintas áreas responsables.
- Controlar las solicitudes de pagos de los diversos contratistas, facturas a crédito y contado.
- Verificar y analizar facturas de pagos de personal contratado.
- Verificar viáticos del personal comisionado conforme a la resolución N°13 ACTA N°997/2017.
- Verificar las indemnizaciones del personal.
- Analizar y verificar los alquileres de las administraciones con que cuenta la empresa.
- Verificar o Analizar los pedidos de pago por defunciones del personal y/o familiar
- Reembolsos varios: que cuenten con el visto bueno del Presidente.
- Controlar las Garantías Contractuales y hacer un seguimiento de las mismas, tales como: Anticipos por Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, conforme a lo establecido en las cláusulas del contrato.
- Garantías de Anticipos Financieros a Cuentas Contrato (Ejemplo: 50% del monto toral de contrato, contra la presentación de una Póliza de Seguro por el porcentaje solicitado).
- Anticipo en concepto de Garantía de Alquiler.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO XIV - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Actualización del Plan de Cuentas.
- Cierre de Balance.
- Conciliación Bancaria.
- Verificación de Documentos de Rubros de Gastos.
- Entrada de Bienes Patrimoniales.
- Alta de Bienes en el Sistema Informático de Bienes de Usos.
- Movimiento interno de Bienes Patrimoniales.
- Registro de Depreciación Mensual de los Bienes de Usos.
- Control de Inventario físico de materiales, útiles y productos químicos.
- Distribución por centros de costos al cierre del Balance.
- Pago a proveedores por adquisición de bienes, servicios y obras.
- Tramitación de Pago de Viáticos.
- Rendición de Viáticos.
- Reembolso por gastos de viáticos.
- Habilitación de Fondo Fijo.
- Desembolso de Fondo Fijo.
- Rendición de Fondo Fijo.
- Ampliación de Fondo Fijo.
- Pago de Patentes, Impuestos y Tasas (Validación).
- Pago Tributario.
- Pago de Retenciones.
- Pago de la deuda Ext. PR_SGC_GDP.
- Pago al Personal PR-SGC-GDP.
- Descuentos a funcionarios en concepto de embargos judiciales.
- Planificación Estratégica.
- Planificación Operativa de Gestión de Pagos.
- Tratamiento de Riesgos y oportunidades.
- Control de documentos y registros.
- Mejora Continua.
- Conocimiento Organizacional.
- Seguridad de la Red.
- Revisión del SGC por la Alta Dirección.
- Gestión de Indicadores.
- Identificación de Requisitos Legales y Reglamentarios.
- Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Satisfacción del Cliente.
- Tratamiento de Reclamos.

- Ejecución del Plan Anual de Capacitación Interna.
- Evaluación del Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Adquisición de Bienes y Servicios.
- Arqueo y Cierre de caja.
- Control de Ingresos.
- Cheques Rechazados.
- Elaboración de Cronograma y Lineamientos de trabajo para aprobación del Directorio.
- Formulación de la Modificación presupuestaria.
- Control de Ejecución Presupuestaria.

GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. COORDINACIÓN OPERATIVA
3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE
4. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
5. UNIDAD DE MICROMEDICIÓN
6. UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Administrar los recursos para la realización, evolución y control eficiente de todas las actividades comerciales de acuerdo a la reglamentación y política institucional. Potenciar la recaudación de los servicios ofrecidos por la empresa y la atención satisfactoria al cliente. Organizar las actividades de las unidades dependientes para el cumplimiento de los objetivos y la obtención de resultados esperados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreas de Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Contables, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Gestión Comercial (No Excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo

- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los recursos relacionados a la Gerencia para la comercialización de los servicios que brinda la ESSAP S.A.
- Proponer políticas comerciales para su implementación.
- Planear, mantener y controlar la gestión comercial con sus respectivas actividades de cada Unidad dependiente de la Gerencia.
- Definir las metas para el Plan Operativo de la Gerencia

- Dirigir el procedimiento que detalle las acciones a ser tomadas por tipificación de reclamos recurrentes, congruentes con la reglamentación y legislación vigente.
- Impartir las políticas y estrategias para la comercialización de los servicios de agua y alcantarillado sanitario a las unidades correspondientes en situaciones que ameriten su intervención
- Organizar y orientar las actividades componentes del Cronograma de Facturación.
- Supervisar y coordinar con otras Gerencias las actividades relacionadas con el Cronograma de Facturación de la ESSAP S.A.
- Hacer seguimiento y control de las Metas establecidas en el Contrato de gestión por resultados entre el Consejo de Empresas Publicas y la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.
- Analizar, aprobar y controlar el desarrollo de los planes estratégicos y operativos de la Gerencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales.
- Regularizar y adecuar el servicio de provisión de Agua y Alcantarillado Sanitario conforme a la reglamentación, procedimientos y aplicación del régimen tarifario según los principios y normas establecidas en la Ley 1.614/2.000
- Autorizar pago a cuenta y pagos parciales.
- Autorizar y fraccionar obligaciones pendientes en periodos sucesivos hasta 36 cuotas y hasta 60 cuotas con el V° B° del Presidente y/o Miembros del Directorio.
- Autorizar fraccionamiento con o sin entrega inicial en base a las disposiciones legales del Art. 106 Pago de Facturas
- Exonerar el costo de reconexión siempre y cuando estén fundamentadas (en caso de Cuentas en proceso de reclamación) o cuando estas se encuentran en consecuencias atribuibles al Prestador.
- Convenir descuento de Intereses por pagos al contado.
- Autorizar entrega Inicial en caso de que difieran de las condiciones establecidas por la Empresa
- Disponer la anulación de intereses cuando sean por causas justificadas.
- Celebrar acuerdos de pagos.
- Proporcionar a la Presidencia del Directorio, trabajos de estudios y análisis, que sirvan de elemento de juicio para la fijación de políticas y estrategias anuales de la Empresa.
- Generar conjuntamente con los Jefes de Unidad a su cargo, un Plan Operativo Anual, para cumplir con los objetivos de la Gerencia, atendiendo a los recursos con que se cuenta.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones asignadas y dispuestas por la Presidencia del Directorio, como también lo establecido en las Leyes Laborales, el C.C.C.T y el Reglamento Interno.

- Definir conjuntamente con la Presidencia del Directorio, los informes que debe generar la Gerencia, para control y toma de decisiones del nivel superior de la Empresa.
- Mantenerse actualizado en los conocimientos sobre Leyes y normas vigentes, y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Planeamiento y Gestión, los informes de Gestión de la Gerencia con los indicadores de desempeño para que forme parte del Informe de Gestión de la Empresa.
- Administrar racionalmente, el presupuesto anual asignado a la Gerencia. Asegurar el cumplimiento Adecuado de los reglamentos para el manejo de fondos, autorizar la correcta utilización de los mismos, verificar los comprobantes de gastos realizados por el personal en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Distribuir, coordinar, controlar y evaluar eficazmente las actividades a ser realizadas por sus Unidades subordinadas, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Definir las necesidades de recursos materiales y humanos de la Gerencia en base a la fundamentación Presupuesto Base Cero, conforme a los programas de acción establecidos y los previstos o en estudio.
- Solicitar capacitación del personal para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a cada área.
- Investigar, analizar y evaluar la aplicación de nuevos sistemas técnicos tendientes a mejorar, modernizar y actualizar los trabajos y resultados de la Gerencia, a fin de proponer a la Presidencia del Directorio.
- Establecer diversos sistemas de control de ejecución de actividades y de desempeño de los funcionarios conforme a las responsabilidades y trabajos asignados a los mismos, y evaluar los resultados de cada Unidad, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la Empresa.
- Aplicar técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas para dar a conocer constantemente a todos los funcionarios de la Gerencia, los propósitos de la misma, transmitiéndoles que son parte fundamentales del equipo de trabajo, y buscando crear un clima saludable de cooperación e integración.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, de los equipos informáticos, máquinas, mobiliario, transportes, equipos y útiles de oficina en general, al servicio de la Gerencia, así como el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los mismos. Además, observar cualquier anomalía detectada y sugerir acciones tendientes a lograr un mejor rendimiento o protección de los mismos y de otros equipos o instalaciones de la Empresa.
- Controlar el Fiel Cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios acordado entre Empresas Contratistas y la ESSAP S.A., cuando ésta la designe como unidad

responsable, y sugerir la rescisión del Contrato con los mismos en caso de incumplimiento.

- Coordinar en el área de responsabilidad, la ejecución de los procedimientos establecidos en el MECIP (Modelo Estándar de Control interno del Paraguay)

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Administrar el archivo de documentos remitidos y recibidos, recepcionar y remitir notas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR: UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

OBJETIVO: Asesorar a la Gerencia Comercial Gran Asunción sobre informes que deben ser generados para control y toma de decisiones del nivel superior de la Empresa, así como también, realizar trabajos de estudios y análisis, que sirvan de elemento de juicio al Directorio para establecer las políticas referentes al área comercial, así como el seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de gestión, planes, contratos comerciales, POA, análisis FODA, Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Seguimiento de Gestión ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, Plan de Contratación Anual.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Estudios de postgrados en Planificación de Proyectos (no excluyente).

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Conocimientos Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Seguimiento de Gestión ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, FODA, POA, SISTEMA DE CONTRATACIONES PUBLICAS, Plan Anual de Contrataciones (PAC), ADEMAS de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o proponer políticas.

Herramientas informáticas.

Otras competencias

- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis y solución de problemas

- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Objetividad
- Honorabilidad
- Conducta ética
- Autogestión
- Confidencialidad

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, y otros que se relacionen con el cargo gerencial.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Gerencia Comercial Gran Asunción sobre informes que deben ser generados para control y toma de decisiones del nivel superior de la Empresa.
- Realizar trabajos de estudios y análisis, que sirvan de elemento de juicio a la Gerencia para establecer las políticas referentes al área comercial.
- Elaborar un plan de trabajo anual para cumplir con los objetivos en el área comercial de la Empresa, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- Analizar propuestas o alternativas de acciones para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones, conforme a las situaciones emergentes en el área comercial.
- Mantener actualizados los conocimientos sobre leyes y normas vigentes, modificaciones, decretos, resoluciones, reglamentos y circulares, que tengan relación con la Gestión Comercial.

- Cumplir funciones determinadas por las normas y procedimientos vigentes en la Empresa.
- Coordinar con la Gerencia Comercial, la elaboración de informes a ser remitidos a la Presidencia del Directorio, y organismos externos que lo requieran.
- Seguimiento y actualización constante de Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Plan Estratégico de la Gerencia Comercial , FODA, POA, SISTEMA DE CONTRATACIONES PUBLICAS.
- Elaborar, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Elaboración, Seguimiento, cumplimiento de Anteproyecto de Presupuesto conforme al plan anual.
- Hacer seguimiento y control de cumplimiento de las Metas para el área comercial, establecidas en el Contrato de gestión por resultados entre el Consejo de Empresas Públicas y la Empresa de Servicios Sanitarios S.A.
- Recibir, analizar y elaborar Informes mensuales con los datos estadísticos comerciales.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RELACIÓN INFERIOR

1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO: Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los indicadores de gestión, planes, contratos comerciales, POA, análisis FODA, Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Seguimiento de Gestión ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, Plan de Contratación Anual.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, u otras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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 Unidad: Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar los programas comerciales y su aplicación.

- Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes unidades y coordinaciones de la Gerencia Comercial.
- Evaluar periódicamente el avance del cumplimiento de las metas en base al Plan Operativo Anual de la Gerencia Comercial.
- Planificar, establecer premisas y realizar análisis del cumplimiento de las metas con los responsables de las unidades y coordinaciones.
- Seguimiento y actualización constante de Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Plan Estratégico de la Gerencia Comercial, FODA, POA, SISTEMA DE CONTRATACIONES PUBLICAS.
- Elaborar, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Elaboración, Seguimiento, cumplimiento de Anteproyecto de Presupuesto conforme al plan anual.
- Hacer seguimiento y control de cumplimiento de las Metas para el área comercial, establecidas en el Contrato de gestión por resultados entre el Consejo de Empresas Públicas y la Empresa de Servicios Sanitarios S.A.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar seguimiento de los Contratos de la Gerencia Comercial.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar los procesos administrativos de los contratos de la Gerencia, y vencimientos de los mismos.
- Realizar el seguimiento y control de todos los contratos de la Gerencia Comercial.
- Supervisar la elaboración de informes inherentes a los contratos de la Gerencia.
- Elaborar informes de gestión y de otro tipo según requerimientos.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMERCIALES

OBJETIVO: Cumplir con el seguimiento de todos los programas aplicados al área comercial.

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, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos normales a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares**.**

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el seguimiento de los programas comerciales y su aplicación.
- Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes unidades y coordinaciones de la Gerencia Comercial.
- Realizar el seguimiento del avance del cumplimiento de las metas en base al Plan Operativo Anual de la Gerencia Comercial.

- Realizar el seguimiento y actualización constante de Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de control interno para instituciones públicas de la República del Paraguay MECIP 2015, Plan Estratégico de la Gerencia Comercial, FODA, POA, SISTEMA DE CONTRATACIONES PUBLICAS.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de Anteproyecto de Presupuesto conforme al plan anual.
- Hacer seguimiento y control de cumplimiento de las Metas para el área comercial, establecidas en el Contrato de gestión por resultados entre el Consejo de Empresas Públicas y la Empresa de Servicios Sanitarios S.A.

COORDINACIÓN OPERATIVA

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR OPERATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL SAN LORENZO
2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN SAN ANTONIO
3. UNIDAD DE CONEXIONES Y RECONEXIONES
4. UNIDAD DE CATASTRO
5. UNIDAD DE ASENTAMIENTO
6. UNIDAD COMERCIAL CHACO CENTRAL

OBJETIVO: Supervisar**,** controlar y coordinar las funciones de las áreas misionales; Unidad de Catastro, Unidad de Conexiones y reconexiones, Unidad de Asentamiento Urbano, Unidad de Control Interno dependiente de la Gerencia Comercial Gran Asunción y proponer políticas técnicas para la planificación de sus funciones, sobre los planes y actividades técnicas, analizar y evaluar cualquier trabajo de carácter técnicos delegada por la Gerencia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Administración, Economía o carreras afines.

Especialización

Estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la ingeniería civil, arquitectura, sanitaria y ambiental (No Excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Herramientas Informáticas.

Otras Competencias

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de actividades Técnicas de la Gerencia Comercial G.A
- Realizar trabajos de estudios, análisis y evaluación sobre cualquier tema de interés de la Gerencia Comercial o que la misma necesite.
- Elaborar diversos informes de rutina, especiales o excepcionales, en formatos ya definidos o con redacción propia.
- Expedirse sobre documentos, notas, informes, etc. que la Gerencia crea necesaria.
- Hacer seguimiento, sobre el cumplimiento de los planes estratégicos de la empresa, confeccionar informes sobre el mismo y participar de las reuniones periódicas de evaluación con la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Coordinar con la Unidad de Catastro el registro y padronización de los clientes y de las redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario correspondientes a Gran Asunción y Ciudades del Interior de acuerdo a las normas técnica de calidad establecida.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIONES SAN ANTONIO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN SAN ANTONIO

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN OPERATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para mantener eficientemente las condiciones de funcionamiento de las redes de distribución de agua potable en las ciudades del área metropolitana de la ciudad de San Antonio.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional del área de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, 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

Otras Competencias

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

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Dirección a fin de poder elaborar un programa de acción para la Unidad.

- Coordinar con los funcionarios a cargo que se dé cumplimiento a las acciones previstas y el debido seguimiento hasta su conclusión.
- Presentar informes mensuales con los indicadores para evaluar e informar el rendimiento de cada Departamento, estos informes serán encarados en formas similares, podrán ser diarios y/o mensuales, indicando (si los hubiera) los problemas que atraviesa y las sugerencias para su solución derivándose a la Dirección de Redes de Agua Potable Asunción y Área Metropolitana.
- Analizar y localizar las áreas críticas en su sector basándose en los datos recolectados (estadísticos) y/o proporcionados por los informes de las cuadrillas, para luego de ser solucionado, se actualizará la red con las modificaciones.
- Impulsar acciones en beneficio del sector para optimizar las tareas, mantener contacto fluido con el municipio y otros que tengan interferencia con nuestros servicios.
- Prever las acciones del mes siguiente, como también buscar constantemente la capacitación del personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR

1. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE MEDIDORES.
2. DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONEXIONES.
3. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONSUMO.

OBJETIVO: Atender las conexiones domiciliarias, medidores, verificaciones de instalaciones internas; cortes y reconexiones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Topografía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía, u otras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

- Objetividad
- Responsabilidad

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 a todas las áreas a su cargo
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identificar los errores de micromedición y efectuar las acciones correctivas identificando prioridades.
- Identificar la tendencia de error de medición ajustado al total de medidores existentes en Gran Asunción.
- Organizar, orientar las acciones que correspondan para extender, en coordinación con la Gerencia de Regiones del Interior la asistencia en el mantenimiento y pruebas de exactitud que demande el servicio.
- Elaborar las especificaciones técnicas del tipo de medidor para la adquisición de medidores.
- Priorizar las cuentas, sin medición, con mayor consumo presunto para la colocación de medidores.
- Mantener actualizada la base de datos de los medidores instalados, de manera que este conforme al catastro de clientes.
- Proponer acciones a ser establecidas en el plan operativo anual de la Gerencia
- Hacer seguimiento al plan operativo anual a fin de dar cumplimiento de las metas propuestas
- Identificar probables fraudes en base al monitoreo de medición
- Identificar cuentas irregulares para la ejecución de los taponamientos, manteniendo un seguimiento
- Mantener en condiciones operativas, dentro del tiempo de garantía, la conexión domiciliaria y el medidor.

- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades de los departamentos a su cargo, conforme con las normas y los procedimientos establecidos, cuidando de obtener el mayor rendimiento.
- Informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por las jefaturas y sus dependientes además de informes semanales y quincenales que puedan ser requeridas por la Gerencia
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Elaborar cronogramas de trabajo para las distintas actividades de la Unidad
- Informar sobre el personal que trasgredan las disposiciones sobre el personal y/o control interno vigente institucionalmente.
- Tomar conocimiento del plan operativo de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción o de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Detectar e identificar los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia la sugerencia para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias.
- Elaborar el cuadro vacacional de acuerdo a la programación presentada por cada área
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad, como también de todas las novedades que surjan.
- Tomar conocimientos de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, visión y misión institucionales.
- Elaborar anteproyecto anual de presupuesto, en base a las necesidades del sector

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDIDORES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDIDORES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONEXIONES Y RECONEXIONES

OBJETIVO: Realizar trabajos de retiro, reposición, cambio de medidores y cortes y reconexiones. Controlar la carga de datos en el sistema informático de los trabajos realizados por los inspectores.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar que el catastro informático de medidores corresponda a la situación de campo.
- Taponar las cuentas que fueron al corte previamente y que se encuentran en situación irregular.

- Planificar los trabajos componentes de cada una de las áreas.
- Controlar que los trabajos estén acordes con la planificación realizada y efectuar las acciones correctivas, su defecto.
- Realizar prueba de exactitud del medidor solicitado por los usuarios.
- Realizar la fiscalización y firma de los trabajos de reconexión, realizados por inspectores.
- Emitir las órdenes de trabajo de corte, reconexión, cambio de medidores, etc.
- Informar la utilización de materiales retirados de la Unidad de Administración de Materiales.
- Controlar el stock de materiales.
- Controlar e informar la carga de datos de cortes, reconexiones, taponamientos, destaponamientos en el sistema informático, según listado de trabajo.
- Carga en el sistema informático datos sobre trabajos ejecutados por inspectoría.
- Elaborar informe de gestión del área con indicadores de desempeño.
- Verificar los informes (cortes diarios) presentados por los inspectores, para la carga en el sistema informático y remitir a la Unidad de facturación con respecto a los trabajos realizados como: medidores colocados, reconexiones, y pruebas exactitud.
- Confeccionar las órdenes de trabajo solicitados por nota al departamento, de cambio de medidores, retiro para pruebas, colocación de medidor, etc.
- Registrar todas las bajas de medidores en el sistema informático.
- Identificar los usuarios que abonaron la reconexión.
- Asignar responsabilidad de trabajo a cada funcionario a su cargo
- Denunciar en forma escrita las irregularidades detectadas en cuanto a conexiones irregulares y efectuar la desconexión.

DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONEXIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CONEXIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN

OBJETIVO: Cumplir con eficiencia todos los reclamos en el menor plazo posible. Optimizar al máximo los recursos disponibles.

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, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Exposición a ambiente insalubre y al cansancio físico y mental.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y realizar la impresión de las órdenes de trabajos a través del sistema de la ESSAP S.A.
- Planificar los trabajos de las Áreas de dependencias.
- Controlar que los trabajos estén acordes con la planificación realizada y corregir su defecto, para asegurar que los trabajos se ajusten a las reglamentaciones técnicas.
- Control y seguimiento del cumplimiento de los reclamos generados en el Call Center como: perdida de agua, cambio de llave de paso, poca presión, robo de medidores, entre otros.
- Confeccionar las órdenes de trabajo solicitadas por nota al departamento, cambio de llave de paso, nivelación de caja, niple roto, perdida en el medidor, falta de agua, medidor robado, cambio de sistema, cambio de lugar de caja, etc.
- Evaluar el desempeño de los personales a su cargo
- Elaborar informes y/o notas de gestión con indicadores de desempeño.
- Remitir a la Unidad los informes Diarios, Semanales; Mensuales y Anuales sobre las actividades propias desarrolladas del sector, o cuando se le solicite una información específica.
- Analizar y coordinar los trabajos que lo requieran con los demás Departamentos dependientes del Área Comercial.
- Fiscalizar los informes de actividades diarias remitidas por Supervisores e Inspectores
- Registrar los informes de los trabajos realizados.
- Remitir los informes diarios de trabajos realizados a la Unidad de Facturación para su procesamiento.
- Recibir los trabajos encomendadas por la Unidad.
- Asignar responsabilidades de trabajo a cada personal a su cargo.
- Atención del usuario en forma personal y telefónica.
- Fiscalizar los informes de actividades diarias remitidas por los Jefes de Área, Supervisores e Inspectores.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONSUMO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONSUMO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN

OBJETIVO: Asignar, controlar y supervisar que las ordenes de verificación se realicen en el menor plazo posible.

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, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir las órdenes de trabajo de las verificaciones de consumo.
- Recibir las órdenes de trabajo de los reclamos recibidos de la Unidad de Facturación y Debito (UFAC 206).

- Controlar las órdenes de trabajo de los reclamos.
- Asignar a los inspectores a su cargo, las órdenes de verificación de instalación interna recibidas para su ejecución.
- Controlar que los trabajos estén acordes con la planificación realizada y efectuar las acciones correctivas en su defecto.
- Supervisar los informes relevados del campo para su posterior carga al sistema informático.
- Elaborar informes y/o notas de gestión con indicadores de desempeño.
- Remitir por nota a la Unidad de Facturación la verificación realizadas para su estudio y consideración.
- Atención y asistencia a Inspectores en cuanto a ubicación de cuentas según ruta de lector, estado de cuentas, numero de medidores, etc.
- Recibir las órdenes de trabajo de las verificaciones de consumo de Atención a Usuarios.
- Remitir por nota las órdenes de trabajo a la Unidad de Atención a Usuarios las verificaciones realizadas para su estudio y consideración.

UNIDAD DE CATASTRO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE AGUA POTABLE
2. DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL
3. DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE ALCANTARILLADO SANITARIO
4. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

OBJETIVOS: Realizar el registro y padronización de los clientes y de las redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario correspondientes a Gran Asunción y Ciudades del Interior de acuerdo a las normas técnica de calidad establecida.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Normativas Vigentes – Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asignar y adjudicar Catastros para el Registro de Clientes, verificando la existencia de deuda pendiente previa a la asignación del nuevo catastro.
- Regularizar y actualizar los Datos de Clientes.
- Actualizar y Mantener el Catastro de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Verificar y realizar Control de Campo para la asignación de catastros.
- Producir y realizar la impresión de planos de catastro de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Catastrar para los Clientes: Cuentas Corrientes Catastrales Reales, Provisorias y Propiedades Horizontales.
- Cambiar Cuenta Corriente Catastral, Nombre de Propietarios, Calles.

- Mantener actualizado el nombre de calles en el sistema de cartografía.
- Codificar en el Maestro de Clientes para la Afectación de los Servicios.
- Verificar y realizar el Control de Campo para medición y afectación de servicios.
- Actualizar los datos de Clientes, nombres, dirección, calles.
- Actualizar los Sistema GIS de elementos de Apoyo a las Redes de Agua Potable con sus accesorios, y de Redes de Alcantarillado Sanitario, libros de lectura de medidores, extensiones de redes de AP y CL conexiones, datos referenciales urbanos del Gran Asunción.
- Atender a los clientes sobre los reclamos relacionados con su catastro.
- Realizar la verificación de campo de los catastros en reclamo.
- Elaborar certificados de catastro por el registro de clientes nuevos.
- Atención y consultas de los catastros de clientes y redes en las actividades comerciales y otras áreas de la ESSAP S.A.
- Imprimir Planos Temáticos Técnicas y Comerciales.
- Atender a consultas correspondientes a la afectación de los servicios de AP y CL.
- Realizar la revisión y el mantenimiento de los Equipos y sistemas informáticos GIS de modo a mantener en funcionamiento permanente.
- Confirmar, e informar al Gerente denuncia o situación presentada, la existencia de conexiones irregulares o cualquier otra irregularidad

DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE AGUA POTABLE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE A.P.

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CATASTRO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar los trámites de rigor administrativos a las solicitudes de nuevas conexiones de agua potable presentados por los interesados

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, Economía, Derecho, Informática y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los trámites administrativos para solicitudes de Nuevas Conexiones de Agua Potable de cuentas de Gran Asunción.
- Preparar "Certificado de Escribanía", solicitado por nota de Escribanos, para transferencias de inmuebles para cuentas de Gran Asunción e Interior.
- Realizar suscripciones para trabajos de reclamos varios.
- Recepcionar los certificados de Catastro para dar entrada a la solicitud en carpetas preestablecidas para el efecto.
- Cargar datos de la nueva cuenta en el sistema informático, verificar si la propiedad está libre de deudas para proceder a los demás trámites de conexión.
- Elaborar Orden de Trabajo para nuevas conexiones, una vez abonada la factura correspondiente en caja.

- Remitir duplicado de Orden de Trabajo a la Gerencia de Redes, que posteriormente deriva a cada Centro de Atención al Cliente de cada Ciudad, para ejecutar el trabajo.
- Remitir duplicado de Orden de Trabajo a la Unidad de Conexiones y Reconexiones de los servicios varios, como de cambio de sistema, desconexión temporal, desconexión definitiva, etc.
- Remitir duplicado de Orden de Trabajo de solicitud como cambio de ramal a la Gerencia de Redes de los servicios varios.
- En el caso que precise extensión una vez abonado, se debe completar el formulario de extensión y elaborar el presupuesto del mismo para el pago.
- Remitir una nota solicitando la factibilidad cuando la extensión exceda los 50 metros o la conexión deseada sea de 2" o 1", se deriva el expediente a la Unidad de Proyectos para su Estudio Técnico de Factibilidad.
- Realizar suscripciones para reclamos varios, sanciones pecuniarias imputadas, según el caso.
- Realizar los trámites administrativos para solicitudes de reposición del servicio de agua, por medio del Artículo 112, con certificado de catastro.
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes.
- Elaborar los informes mensuales y derivarlos a la Unidad.
- Solicitar informe del sector operativo si los trabajos fueron o no realizados, llámese Nueva Conexión, Servicios Varios y/o extensiones para procesar si corresponde la devolución del dinero y /o otorgar el crédito correspondiente.
- Cargar en el Sistema de Medidores todas las Nuevas Conexiones, servicios Varios y /o complementos de Extensión solicitados en el día.
- Mantener informado a la jefatura de unidad de todos los inconvenientes y novedades que surjan.
- Cooperar con todas las actividades relacionadas de la unidad para el cumplimiento del POA.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO COMERCIAL

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CATASTRO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Producir los planos manzanales y por lotes, actualizar y mantener el catastro de usuarios de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de la carrera de Ingeniería Civil, Topografía u otras carreas afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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, etc.
- *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar y mantener el Catastro de Usuarios y de Micromedidores
- Producir e imprimir planos de catastros zonales, manzanales y por lotes.

- Actualizar los sistemas GIS de elementos de apoyo a las dependencias de atención al usuario, Redes de Agua Potable con sus accesorios, y de Redes de Alcantarillado Sanitario, Libros de lectura de medidores, Extensiones de Redes de AP y CL, Conexiones, datos referenciales urbanos de Gran Asunción.
- Impresión de planos para trabajos de individualización de cuentas e incorporación de nuevas conexiones.
- Producir planos para análisis de baldíos y de usuarios potenciales.
- Elaborar informes estadísticos sobre viviendas beneficiadas con conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario, así como de las potenciales viviendas que se encuentran afectadas pero no conectadas.
- Mantener el maestro de clientes con toda la información requerida para la atención personalizada del usuario

DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE ALCANTARILLADO SANITARIO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CATASTRO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar los trámites de rigor administrativos a las solicitudes de nuevas conexiones de alcantarillado sanitario presentados por los interesados

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los trámites administrativos para solicitudes de Conexiones de Alcantarillado Sanitario.
- Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y derivar la solicitud a la Gerencia de Alcantarillado Sanitario para la medición.
- Recepcionar los planos sanitarios exigidos, y remitir a la Gerencia técnica para su análisis y posterior aprobación si corresponde.
- Comunicar al Usuario la aprobación de la solicitud y el presupuesto correspondiente.
- Derivar por medio de una nota, una vez que el usuario realice el pago, a la Unidad de Alcantarillado para su construcción.
- Atender reclamos de Alcantarillado Sanitario.
- Realizar el seguimiento y control de los reclamos.
- Elaborar los informes mensuales y derivarlos a la Unidad.
- Mantener informado a la jefatura de unidad de todos los inconvenientes y novedades que surjan.
- Cooperar con todas las actividades relacionadas de la unidad para el cumplimiento del POA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE REDES Y ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE CATASTRO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar la actualización de catastro de inmueble del área de provisión de servicios de agua potables y alcantarillado sanitario, mantener los planos catastrales actualizados

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía 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

Otras Competencias

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

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos normales a los que se someten a 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Actualizar y mantener el Catastro de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Sistemas propios y por Convenio (Comisiones Vecinales) (Sistema GIS).
- Producir e imprimir planos Temáticos, Técnicos y Comerciales a Gerencias de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Actualizar los sistemas GIS de elementos de apoyo a las Redes de Agua Potable con sus accesorios, y de Redes de Alcantarillado Sanitario, Libros de lectura de medidores, Extensiones de Redes de AP y CL, Conexiones, datos referenciales urbanos de Gran Asunción.
- Impresión de planos para trabajos en campo de interconexiones en la red de distribución en el Gran Asunción.
- Expedir Informes de afectación de los servicios de AP y CL para Certificado de Escribanía.
- Actualizar Área de Cobertura de la ESSAP S.A. en el Gran Asunción.
- Producir planos para análisis de expansión de áreas de cobertura y la superposición con Prestadores Privados (Aguateras).
- Imprimir planos para trabajos en campo de interconexiones en la red de distribución en el Gran Asunción.
- Elaborar informes estadísticos (longitudes) sobre las redes de agua y alcantarillado.

UNIDAD DE ASENTAMIENTOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ASENTAMIENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS
2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASENTAMIENTOS

OBJETIVOS: Detectar, controlar, registrar, regularizar las conexiones clandestinas y nuevas en zonas marginales de Gran Asunción. Regularizar y adecuar a la reglamentación de la Ley 1614/2000 el servicio de provisión de agua potable en Asentamientos y familias de escasos recursos en zonas vulnerables de Asunción y Gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Experiencia

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Ley 1614/2000

Otras Competencias

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

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:

- ✓ *Responsabilidad por Dirección:* Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- ✓ *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar conjuntamente con los demás Jefes de Unidad de la Gerencia Comercial, en el diseño de un Plan de actividades Generales, para cumplir con los objetivos referentes a la optimización de recursos y aumento de la recaudación.
- Establecer indicadores de control de ejecución de Actividades y de desempeño de los funcionarios conforme a las responsabilidades y trabajos asignados a los mismos, evaluar los resultados de cada Dpto. dependiente de la Unidad, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigentes en la Empresa.
- Atender los reclamos de las necesidades de equipos, herramientas, vehículos, materiales, etc., de los funcionarios a su cargo, para el cumplimiento correcto de los trabajos y realizar las gestiones correspondientes para su provisión.
- Solicitar a la gerencia sobre admisiones y sanciones de los funcionarios de la Unidad y sus departamentos.
- Resolver dentro de sus facultades, los temas que sean sometidos a su consideración, atender las consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ven con los trabajos de la Unidad.
- Solicitar anualmente la renovación de los documentos de los vehículos a cargo de la unidad, de acuerdo a las disposiciones legales previstas.
- Adecuar el control del servicio de provisión de agua potable en Asentamientos y familias de escasos recursos en base a la Reglamentación de la Ley 1614/2000.
- Impulsar gestiones interinstitucionales con la Dirección General de Estadísticas y Censos (D.G.E.E.C), el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERRSAN) y la Dirección de Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN), de manera que la Essap tenga una garantía de un retorno asegurado en el cobro de tarifas por el uso del agua potable.
- Identificar y controlar los nuevos asentamientos para regularizar las conexiones sujetas a la tarifa residencial subsidiada en situación de morosidad y clandestinidad de manera a disminuir el agua no contabilizada.

- Establecer convenios con comisiones vecinales, para llevar a cabo trabajos coordinados relacionados a charlas de concienciación del uso racional del agua y el pago obligado del servicio de provisión de agua potable.
- Elaborar el presupuesto de Egresos de la Unidad, para someterlo a la autorización correspondiente.
- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad.
- Informar sobre el personal que transgredan las disposiciones sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Empresa ESSAP S.A.
- Generar la Dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surgen en la Unidad.
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, manifestando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Confirmar, e informar al Gerente denuncia o situación presentada, la existencia de conexiones irregulares o cualquier otra irregularidad.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias.
- Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad.
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad como también de las novedades que surjan.
- Elaborar los informes, correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo del pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecidos por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Proponer acciones a ser establecidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia, junto con la Coordinación de la misma.
- Hacer el seguimiento al Plan Operativo Anual a fin dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual
- Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Anual

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASENTAMIENTOS

OBJETIVO: Regularización y monitoreo de los usuarios morosos

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se solicita una información específica para su conocimiento y consideración.

- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del Departamento, así como el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los mismos
- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la Jefatura de la Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que los mismos sean tramitados en el día.
- Identificar con los criterios establecidos en la reglamentación de la Ley 1614/2000, las viviendas a ser beneficiadas con la tarifa social.
- Detectar el área o zona de los Asentamientos con clandestinidad masiva.
- Contactar con los líderes de la Zona e iniciar reuniones, buscando la concientización de la valoración del uso del agua y de los perjuicios de ilegalidad de la conexión.
- Formalizar y fortalecer las Comisiones Vecinales legalmente constituidas, y a través de las mismas llegar a cada hogar con notificaciones de clandestinidad y la necesidad de regularizar dicha situación sin costo retroactivo para la regularización.
- Organizar conjuntamente con las comisiones vecinales reuniones de concientización.
- Lograr la recuperación de los usuarios morosos (cortado - taponado), y en estado de clandestinidad en los Asentamientos, mediante la aplicación de tarifas sociales mediante convenios que dan las pautas de relacionamiento.
- Recopilar la documentación pertinente, tales como la documentación legal de la propiedad ocupada, el reconocimiento de la Comisión vecinal, el censo de usuarios afectados, el listado firmado de los usuarios de aceptación del convenio y el llenado de solicitud de regularización foliado y firmado.
- Categorizar en la unidad conforme a la ubicación del asentamiento con tarifa A1 o A2 (10 m3 o 15 m3)
- Remitir la documentación correspondiente, previa verificación - in - situ a la Unidad de Catastro para su codificación como cuenta subsidiada, quedando a cargo de la Unidad de Catastro remitir todos los documentos a la Unidad de Facturación, para ser facturados y codificados como Asentamientos.
- Monitorear la situación de pago de las facturas de asentamientos y proceder a los cortes individuales, una vez agotadas todas las instancias de dialogo en caso de mora.
- Instalar en los casos de posibilidad de aislamiento de sector, uno o varios medidores para seguimiento de consumo de los usuarios que justifique la tarifa plana.
- Elaborar informes de gestión operativa, estadísticas de gestión mensual elevando a la Unidad para su posterior análisis comparativo.

SECTOR: CENSO Y CONTROL DE ASENTAMIENTOS.

FUNCIONES:

- Realizar el censo de usuarios afectados, aplicando los requisitos de elegibilidad reglamentados.
- Mantener campañas de educación sanitaria ambiental en las zonas marginales que conlleven como resultado el buen uso del agua y del sistema de alcantarillado sanitario.
- Promover la autogestión, previa firma de Convenio con la institución que contemple esta modalidad, para la ampliación de la red de agua y alcantarillado.
- Realizar charlas de concienciación para evitar la realización de los cortes de servicios.

SECTOR: CAPATAZ DE CUADRILLA

FUNCIONES:

- Controlar y verificar los trabajos que realizan las cuadrillas.
- Coordinar y verificar los trabajos de reparación de cañerías, conexiones, extensiones cortes, taponamientos etc., que realizan las cuadrillas.
- En caso de encontrar conexiones clandestinas informar al jefe directo para realizar procedimientos pertinentes al caso.
- Realizar seguimientos y controlar el cumplimiento de las disposiciones del jefe inmediato y sus superiores.
- Elaborar informes de control en cuanto al cumplimiento de los trabajos ejecutados.
- Responsable del móvil habilitado por la Empresa designado para cuadrilla.
- Administrar y realizar las ordenes de trabajo de acuerdo a las direcciones del jefe inmediato.
- Cumplir con los trabajos pendientes de reclamos varios.
- Rendir orden de trabajo diariamente.
- Responsable de la administración y uso de materiales retirados para la realización de los trabajos.
- Realizar inventarios periódicos de materiales que se encuentran en poder de la cuadrilla.
- Informar de irregularidades encontrados en el campo al jefe inmediato.
- Mantener el orden con los demás compañeros.

SECTOR: AUXILIAR DE CUADRILLA

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de reparación de cañerías, conexiones, cambio de cañerías, cortes, reconexiones, taponamientos, destaponamientos, cambio de ramal, de acuerdo al cronograma entregado en la orden de trabajo.

- Responsable de las herramientas menores en cuanto a su utilización y cuidado
- Responsable de mantener limpio los móviles
- Adecuarse a las reglamentaciones como personal operativo de cuadrilla, respetando las disposiciones de su jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASENTAMIENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASENTAMIENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ASENTAMIENTOS

OBJETIVO: Recategorización, censo y concienciación de los usuarios de la tarifa social.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se solicita una información específica para su conocimiento y consideración.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del Departamento, así como el cumplimiento de los mantenimientos preventivos de los mismos
- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la Jefatura de la Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que sean tramitados en el día.
- Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y las exigencias del buen servicio.
- Formular, promover y evaluar las políticas de organización administrativa.
- Promover la cultura del mejoramiento sostenible y la innovación en la Unidad en busca de mejores prácticas de gestión.
- Implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para la gestión de las políticas públicas a cargo del Departamento.
- Coordinar e implementar los programas de control de inventario en coordinación con Auditoria presentando informes periódicos de gestión acorde a las normas establecidas por la empresa.
- Mantener un control de stock de materiales en base a la demanda de reclamos de los usuarios de los Asentamientos y al pedido de control periódico de Auditoria.
- Dirigir y apoyar los procedimientos de facturación y cobranza.
- Establecer y dirigir los lineamentos de formación, disciplina y responsabilidad del personal.
- Suministrar información estadística sobre la Facturación y Cobranza.

- Mantener informado a la Unidad sobre los avances y estado de actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes a su Cargo.
- Dirigir y coordinar con las áreas correspondientes el análisis y seguimiento de los acuerdos y disposiciones en cada uno de los sectores administrativos en lo relacionado a los avances de atención a usuarios, facturación, cobranzas e inventario de materiales.
- Elaborar cronograma de trabajo semanalmente según las prioridades de la Unidad.
- Realizar el seguimiento de los trabajos de los partes diario entregado por la cuadrilla.
- Recibir las órdenes de trabajo parte diario realizado de la cuadrilla y establecer prioridades con el jefe de Unidad.
- Elaborar pedido de materiales, accesorios, controlar el uso y stock de, materiales
- Elaborar los pedidos de horas extras.
- Elaborar informes de gestión administrativa, seguimiento del personal y estadísticas de gestión mensual elevando a la Unidad para su posterior análisis comparativo de rendimiento del personal.

SECTOR: ATENCIÓN A USUARIOS DE LA UNIDAD DE ASENTAMIENTOS

FUNCIONES:

- Brindar información a los Usuarios y orientarlos en la búsqueda de dar respuestas a sus reclamos.
- Realizar trámites administrativos de Reclamos de Caños Rotos, mala facturación, cambio de nombre de los usuarios, Cambio de Categoría etc.
- Realizar los trámites administrativos como autorización a las solicitudes de Pagos Parciales y Fraccionamiento, brindando a cada Usuario una atención personalizada.
- Realizar un control diario de las recaudaciones y estadísticas de reclamos y autorizaciones de pago.
- Elevar informes estadísticos de reclamos.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

NIVEL: COORDINADOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

2. UNIDAD DE CENTRAL DE LLAMADAS

OBJETIVO: Potenciar acciones de mejoras en la gestión comercial, con énfasis en el atendimiento que exige la atención a usuarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas u otras afines.

Especialización

En Gestión Comercial (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Sistema de Gestión Comercial

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- *Responsabilidad por Coordinación:* Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.

- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con las jefaturas de Unidad las tareas que tengan que ver con la atención de los usuarios y las dependencias encargadas de la misma.
- Instruir técnicamente a las dependencias en el área que le compete.
- Seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Coordinar la implementación del Manual de Funciones y procedimientos.
- Organizar reuniones con los sectores de la Coordinación a fin de dar a conocer las políticas Comerciales de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Organización.
- Seguimiento a las solicitudes de informes a los sectores competentes para el finiquito de los reclamos.
- Coordinar el manejo de la información con las diferentes unidades a cargo de la Gerencia con el fin de dar respuesta oportuna a los Usuarios.
- Apoyo a las gestiones de los departamentos de Atención al usuario a fin de dar una respuesta más rápida a los clientes en cuanto a solicitud de servicios y/o reclamos.
- Hacer el seguimiento al Plan Operativo Anual a fin de dar cumplimientos de las metas propuestas.
- Atender el relacionamiento de los diferentes departamentos y sectores de la unidad con el usuario y sus necesidades, apuntando a que la solución de las mismas sea en concordancia con la reglamentación, en el menor tiempo posible, buscando de manera permanente la obtención de clientes satisfechos.
- Brindar aclaraciones a los usuarios sobre problemas o dudas, referentes a medición, facturación y/o servicios prestados por la Empresa, tomando pedidos de revisión y encaminar a las Unidades competentes las solicitudes recibidas y controlar su trámite.
- Sostener una fluida comunicación con la Gerencia Comercial a fin de mantenerlo/la informado/a de todas las gestiones de la Coordinación, como de los nuevos objetivos, desafíos de la empresa y las novedades que surjan y con sus funcionarios dependientes.
- Autorizar los pagos de facturas en forma alternada entre los ciclos en caso de que la Cta. Cte. Ctal. esté en proceso de reclamo o modificación y registrar en el sistema de medidores.
- Autorizar la anulación o desbloqueo de las reconexiones en caso de proceso de reclamo y registrar en el sistema de medidores.

- Autorizar la reconexión provisoria de Cta. Cte. Ctal., en caso de proceso de reclamo y registrar en el sistema de medidores.
- Autorizar a realizar el pago en forma amortizada de las cuentas, en caso que no sea el titular del mismo o que ya tenga un fraccionamiento vigente. Este tipo de operación se realiza solo en caso que el usuario no pueda realizar un fraccionamiento o no pueda abonar la deuda total. El usuario firma un compromiso interno en el cual se expone las fechas que debe acudir para abonar las facturas, en donde consta un número de teléfono en donde se pueda contactar con el mismo. En caso de incumplimiento se autoriza al corte del servicio. Registrar esta operación en el sistema de medidores.
- Coordinar los reclamos de los usuarios que han pagado sus facturas pero que no han ingresado en el sistema, comunicarse con la unidad de cobranzas bancarias a fin de imputar el pago si corresponde. El usuario que realiza este tipo de reclamos debe traer el comprobante del pago realizado.
- Comunicar sobre las denuncias de conexiones irregulares y otro tipo de situaciones presentadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIOS

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS
2. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

OBJETIVOS: Velar por el buen relacionamiento de la empresa con el Usuario y la atención a sus necesidades, apuntando a la solución de las mismas en el menor tiempo posible, en concordancia con la reglamentación y en coordinación con otros sectores, en la búsqueda permanente de la satisfacción de los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o estudiante de los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas u otras afines.

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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 a todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de las distintas áreas que forman parte de la unidad, conforme a los procedimientos vigentes.
- Proponer acciones a ser establecidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia, junto con la coordinación de la misma.
- Hacer el seguimiento al Plan Operativo Anual a fin de los cumplimientos de las metas propuestas, Elaborar cronogramas de trabajo para las distintas actividades de la Unidad.

- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de cada año de la Unidad de Atención a Usuarios.
- Participar activamente con los demás jefes de unidad de las actividades planeadas a nivel gerencial y que se refieren al mejoramiento de la imagen interna y externa de la empresa
- Atender el relacionamiento con el usuario y sus necesidades, apuntando a que la solución de las mismas sea en concordancia con la reglamentación, en el menor tiempo posible, buscando de manera permanente la obtención de clientes satisfechos.
- Brindar aclaraciones a los usuarios sobre problemas o dudas, referentes a medición, facturación y/o servicios prestados por la Empresa, tomando pedidos de revisión y encaminar a las Unidades competentes las solicitudes recibidas y controlar su trámite.
- Informar en forma mensual y anual, de las actividades desarrolladas por la jefatura y sus dependientes, además de informes semanales y quincenales que puedan ser requeridos por la Gerencia.
- Sostener una fluida comunicación con la Gerencia Comercial a fin de mantenerlo/la informado/a de todas las gestiones de la Unidad, como de las novedades que surjan y con sus funcionarios dependientes a fin de conocer los nuevos objetivos, desafíos de la empresa.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente de la empresa.
- Informar sobre el personal que trasgredan las disposiciones sobre el reglamento y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la unidad.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la unidad, exponiendo a la gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas instrumentos y equipos de la unidad y de sus dependencias.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la unidad, como también de las novedades que surjan.
- Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios de la unidad, en concordancia con los jefes de departamento, de acuerdo a la programación presentada por cada área y firmar por los formularios de solicitud de vacaciones de los personales que estén a su cargo.
- Autorizar los permisos de entrada/salida de los funcionarios a su cargo, mediante la firma del formulario correspondiente.
- Asignar y reasignar a los funcionarios de acuerdo a la necesidad o conveniencia en las distintas áreas de la unidad, disponer de la rotación de los mismos a fin de aumentar los conocimientos de las actividades que se realizan en cada sector.

- Recibir y canalizar todas las documentaciones, tales como órdenes de trabajo, verificaciones, responder a los informes solicitados, etc.
- Autorizar los pagos de facturas en forma alternada entre los ciclos en caso de que la Cta. Cte Ctal. esté en proceso de reclamo o modificación.
- Autorizar la anulación o desbloqueo de las reconexiones en caso de proceso de reclamo.
- Autorizar la reconexión provisoria de Cta. Ctal. En caso de proceso de reclamo.
- Autorizar la entrega inferior al 30% del monto total de la deuda, para realiza un fraccionamiento.
- Autorizar hasta en 24 (veinticuatro) cuotas el fraccionamiento de una deuda pendiente de acuerdo al monto y la negociación con el cliente.
- Autorizar la anulación de C.P.C. por nueva conexión, extensión y servicios varios a facturar, en caso que no se haya realizado el trabajo.
- Autorizar a realizar el pago en forma amortizada de las cuentas, en caso que no sea el titular del mismo o que ya tenga un fraccionamiento vigente. Este tipo de operación se realiza sola en caso que el usuario no pueda realizar un fraccionamiento o no pueda abonar la deuda total. El usuario firma un compromiso interno en el cual se expone las fechas que debe acudir para abonar las facturas, en donde consta un número de teléfono en donde se pueda contactar con el mismo. En caso de incumplimiento se autoriza al corte del servicio.
- Comunicar sobre las denuncias de conexiones irregulares y otro tipo de situaciones presentadas.
- Registrar las operaciones realizadas para los usuarios y registrar en el sistema de medidores.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y trámite administrativo de los reclamos y gestiones correspondientes al sector.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar diversos tipos de reclamos y/o quejas que el usuario manifiesta, analizar y derivar a los sectores correspondientes.
- Brindar aclaraciones a los clientes sobre problemas o dudas referente a medición, facturación y servicios prestados por la Empresa, tomar solicitudes de revisión, encaminar a las Unidades correspondientes y realizar el seguimiento.
- Realizar trámites administrativos de los reclamos comerciales, que tengan relación a la facturación.

- Realizar trámites administrativos de los siguientes de reclamos técnicos de agua potable, y analizar para el registro en el sistema a fin de derivarlos a los sectores que correspondan (Funcionamiento de los medidores, fugas de agua en el domicilio, fugas de agua en la vía pública, falta de agua, aguas servidas)
- En caso de que los reclamos ameriten una reconsideración de los montos facturados se deriva a la unidad de Facturación, que aprueba y realiza las modificaciones con las quitas correspondientes y se procede a elaborar la nueva factura a ser abonada.
- Autorizar el pago parcial de las Facturas, cuando la Cta. Cte. Ctal., se encuentre en proceso de reclamo.
- Realizar el seguimiento y control de los reclamos.
- Elaborar los informes mensuales y derivarlos a la Unidad.
- Mantener informado a la jefatura de unidad de todos los inconvenientes y novedades que surjan.
- Solicitar por nota los reclamos que según análisis no ameriten el costo del servicio.
- Cooperar con todas las actividades relacionadas de la unidad para el cumplimiento del POA.

DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO: Recopilar datos, realizar encuestas con el propósito de construir indicadores que permitan medir la calidad de los servicios, y tomar decisiones a fin de introducir mejoras para lograr la satisfacción de los clientes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los informes mensuales y derivarlos a la Unidad.
- Mantener informado a la jefatura de unidad de todos los inconvenientes y novedades que surjan.
- Cooperar con todas las actividades relacionadas de la unidad para el cumplimiento del POA.
- Establecer comunicación directa con los clientes.
- Desarrollar encuestas, recopilar opiniones acerca de los usos de los servicios que presta la empresa y que sirvan para conocer el grado de satisfacción que tienen los clientes.
- Realizar seguimientos a través de estadísticas y cálculo de indicadores que midan parámetros de satisfacción de los clientes.

UNIDAD CENTRAL DE LLAMADAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE CENTRAL DE LLAMADAS

RELACIÓN SUPERIOR: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVO: Planificar, coordinar y acompañar las actividades relacionadas a la atención telefónica de los usuarios, relacionados a satisfacer determinados aspectos de la relación comercial con los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Relaciones Públicas y Protocolo, Marketing y Publicidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas informáticas.

Otras competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y manejar llamadas entrantes y salientes, con el propósito de dar soporte a las operaciones cotidianas de institución.
- Efectuar el seguimiento de los reclamos en conjunto con los Supervisores.
- Contactar con las unidades operativas para evacuar consultas y solicitar priorizaciones.
- Proporcionar información cierta, clara y concisa de los servicios a los funcionarios del sector.
- Proporcionar recomendaciones de modificación/innovación del sistema informático a los efectos de evitar duplicación de reclamos, mejorar el análisis estadístico, proporcionar informes de evaluación de gestión.
- Evaluar los reclamos de modo a administrar las reiteradas que puedan producir duplicaciones.
- Coordinar acciones ante contingencias acontecidas en el servicio.
- Definir las áreas de influencia de la acción operativa, de modo a comunicar a las operadoras para que las mismas puedan responder a reclamos/consultas.
- Servir de soporte a las operadoras referente a dudas sobre la carga en el sistema o la aplicación de modificaciones/innovaciones en el sistema informático.
- Servir de soporte de consulta de las operadoras referente a los servicios prestados por ESSAP
- Comunicar y recomendar acciones de mejora en el servicio de atención de reclamos/consultas.
- Generar informes estadísticos con indicadores del servicio.
- Orientar, organizar y dirigir acciones ante contingencias acontecidas en el servicio.
- Monitorear el desempeño de la atención y distribución de las llamadas.
- Elaborar y remitir informes de rutina, especiales o excepcionales.
- Transmitir a los operadores telefónicos información cierta, clara y concisa referente a los servicios, así como las novedades que informan las áreas operativas y comerciales.
- Cualquier función que le sea asignada o solicitada por su superior.

UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE LECTURA.
2. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS.
3. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE LECTURA.

OBJETIVOS: Coordinar, controlar y supervisar eficazmente las actividades referentes a la toma de lectura de los medidores, entrega puntual de las facturas antes de los vencimientos y el control de entrega en la dirección correcta.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Comercial, Ciencias Contables, Administración de empresas Arquitectura u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas.

Sistema de Gestión Comercial

Otras Competencias

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

- Objetividad

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 a todas las áreas a su cargo
- 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aprobar el Plan de Lectura para cada ciclo
- Preparar reuniones mensuales de coordinación de inicio de lectura
- Controlar el cumplimiento del cronograma de Lectura para cada ciclo
- Solicitar actualizaciones de conexiones, en Categorías y Tipo de Conexión, detectadas en el campo, por los lectores
- Controlar la eficiencia y calidad de los servicios de lectura
- Controlar la distribución, en tiempo y forma, de facturas en forma mensual
- Informar la situación actual de los medidores en el campo, teniendo por objetivo su mantenimiento y cambio si así lo precisare
- Elaborar y ejecutar planes para el mejoramiento del sistema de medición de consumo
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones conforme a situaciones emergentes.
- Analizar y sugerir la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos, tendientes a mejorar y modernizar los trabajos realizados la unidad
- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales de la Unidad, conforme a los programas de acción establecidos
- Orientar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente todas las actividades de los Departamentos a su cargo, cuidando de obtener la excelencia en el funcionamiento del sector, y el mejor rendimiento del personal.
- Participar conjuntamente con los Jefes de Unidad de la Gerencia Comercial, en el diseño de un plan de Mejoramiento de actividades generales para el mejoramiento de la Gestión Comercial, y cumplir con los objetivos e indicadores, atendiendo a los recursos con que se cuenta.

- Elaborar conjuntamente con el Gerente, las tareas para el desarrollo de actividades Generales y coordinar las actividades con las demás Unidades de la Gerencia en los casos que amerite.
- Poner a conocimiento de los Departamentos dependientes de la Unidad, sobre los objetivos y metas establecidos, mediante el desarrollo de las actividades previstas correspondientes al plan de Acción de la Gerencia Comercial
- Evaluar los resultados de cada Departamento, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa
- Detectar e identificar los obstáculos e inconvenientes que presentan en la Unidad
- Generar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unida, de acuerdo a la programación presentada por cada Departamento
- Resolver dentro de las posibilidades, los temas que sean sometidos a su consideración, atender consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ver con el trabajo de la Unidad
- Solicitar a la Gerencia sobre admisiones, promociones, capacitación, entrenamiento en forma constante, gratificaciones y sanciones de los funcionarios de la Unidad y sus Departamentos
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la empresa

DEPARTAMENTO DE LECTURA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LECTURA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

OBJETIVO: Obtener datos de lectura de medidores en el campo con el menor porcentaje de error posible, como así también informar sobre el estado de los medidores, conexiones irregulares y otras novedades que surjan, en el momento de la lectura.

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, Ciencias Contables u otras carreras afines.

Especialización **Ninguna**

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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, equipos de PDT, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el cronograma de días de lectura
- Elaborar el plan de lectura mensual y la distribución de libros para la correspondiente lectura y elevarlo a consideración de la Unidad
- Solicitar actualizaciones de conexiones, en Categorías y Tipo de Conexión, detectadas en el campo, por los lectores
- Verificar las novedades en lecturas e informar a la Unidad
- Aplicar controles para reducir los errores y novedades de lectura
- Informar a la Unidad, las conexiones irregulares para su posterior intervención
- Emitir informes estadísticos de los libros leídos por código
- Elaborar informes del promedio de error de los lectores para de esta manera poder realizar un mayor control y poder corregir los procedimientos
- Corregir fichas de Nuevas Conexiones, en el libro y orden correspondiente
- Controlar el cumplimiento del cronograma de días y el plan de lectura e Informar el cumplimiento de los trabajos de los lectores
- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se le solicita una información específica para su conocimiento y consideración

- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del Departamento, así como el cumplimiento del mantenimiento preventivo de los mismos.
- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al Jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo
- Mantener una fluida comunicación con la jefatura de Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse para que los mismos sean tramitados en el día
- Notificar a los lectores que incurrieran en faltas y realizar el apercibimiento a los lectores que incurrieren en faltas (verbal y escrito si así correspondiera)
- Proceder a la corrección si se comprobare un error de lectura, verificado por los inspectores y con la autorización de la Unidad
- Elaborar al termino del plan mensual, el listado del personal que no cumple con los plazos asignados
- Elaborar el plan de vacaciones de los lectores, de manera a que el plan de lectura no se vea afectado por la falta de personal

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS

RELACIONES SUPERIOR: UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

OBJETIVO: Verificar la entrega de la mayor cantidad de facturas, dentro del periodo de tiempo establecido en el cronograma

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, Ciencias Contables o carreras afines.

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Unidad de Facturación el vencimiento de las facturas por rutas
- Verificar y controlar por ruta la cantidad de facturas a ser distribuidas
- Elaborar planilla de cantidad de facturas distribuidas
- Verificar y elaborar planillas de cantidad de reclamos, recepcionados en el CAP, CAP SL, CALL CENTER, y en el Dpto. de Distribución de facturas
- Evaluar el desempeño de los distribuidores en relación a su responsabilidad y puntualidad en la entrega de facturas a los Usuarios
- Emitir informes estadísticos de la situación actual de facturas distribuidas
- Cooperar con el Departamento de Lectura para localización de cuentas no ubicadas
- Informar conexiones irregulares para su posterior intervención
- Elaborar y ejecutar planes con miras al mejoramiento de la ejecución de la distribución de facturas
- Retirar las facturas de la Dirección de Tecnología y Desarrollo
- Ordenar facturas por libros y entregar a los distribuidores con el suficiente tiempo para que se puedan hacer llegar a los usuarios con 8 a 10 días antes de su vencimiento
- Realizar un control aleatorio en el campo de manera a corroborar la entrega de facturas antes del vencimiento.
- Entregar facturas a distribuir, a aquellos funcionarios que han informado la entrega total de las facturas de la ruta anterior.
- Verificar que los distribuidores que están atrasados en sus lecturas, sean excluidos del plan de distribución
- Verificar que los distribuidores, que incurran en reiterados reclamos de usuarios que no reciban en fecha y tiempo sus facturas sean sancionados y excluidos del pan de distribución si fuera necesario
- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se le solicita una información específica para su conocimiento y consideración
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del Departamento, así como el cumplimiento del mantenimiento preventivo de los mismos.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la jefatura de Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.

- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que los mismos sean tramitados en el día

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE LECTURA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES DE LECTURA

RELACIONES SUPERIOR: UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

OBJETIVO: Coordinar los trabajos con el Dpto. de Lectura y Dpto. Distribución de Facturas, para la verificación de las informaciones generadas en la lectura de medidores

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, Ciencias Contables o carreras afines.

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Unidad de Facturación la verificación de fichas de lecturas
- Verificar y controlar las fichas de lectura desde la ruta 1 hasta la ruta 16
- Levantar la lectura de los libros marginales y mensuales
- Distribuir las facturas de los libros marginales y mensuales
- Verificar los reclamos recepcionados desde la oficina del CAP (individualización de cuentas)
- Realizar verificaciones apoyando a la Unidad de Corte y Reconexión
- Informar cantidad de verificaciones y fiscalizaciones realizadas en el mes
- Actualización de planos por división o creación de libros para enviar luego a Unidad de Catastro para su digitalización
- Mantener los móviles en buen estado y limpios, reportando cualquier daño a los mismos
- Tener los documentos de cada móvil en regla y comunicar si hubiera alguno próximo a vencer
- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se le solicita una información específica para su conocimiento y consideración
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del Departamento, así como el cumplimiento del mantenimiento preventivo de los mismos.
- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al Jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la jefatura de Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que sean tramitados en el día
- Elaborar el plan de vacaciones de los inspectores, de manera a que el plan de lectura no se vea afectado por la falta de personal

UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES
2. DEPARTAMENTO DE DÉBITOS Y CRÉDITOS
3. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN
4. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS
5. DEPARTAMENTO DE CUENTAS DE ESTADO
6. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

OBJETIVOS: Planificar, dirigir y coordinar las actividades necesarias para generar las facturas de agua y servicios varios

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Experiencia

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Sistema de Gestión Comercial

Otras Competencias

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

- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el cronograma de facturación mensual y anual.
- Planificar, dirigir, y coordinar el desarrollo de actividades de las distintas áreas que forman parte de la unidad, conforme a los procedimientos vigentes.
- Elaborar planes estratégicos y tácticos de la unidad y presentar las propuestas a la Gerencia Comercial Gran Asunción.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos administrativos, así como el cumplimiento de las funciones en los diferentes sectores dependientes de la Unidad.
- Realizar reuniones periódicas con el personal para detectar necesidades existentes.
- Evaluar las reconsideraciones planteadas por el jefe de departamento y autorizarlas según corresponda.
- Realizar las bajas de cuentas por diferentes conceptos.
- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad.
- Informar sobre el personal que transgredan las disposiciones sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Empresa.
- Proponer acciones a ser establecidas en el Plan Operativo Anual de la Gerencia
- Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual a fin del cumplimiento de las metas propuestas
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento.

- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias
- Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad.
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad, como también de las novedades que surjan.
- Elaborar los informes semanales, mensuales, anuales correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecidos por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucionales.

DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GRANDES CONSUMIDORES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Mejorar la atención, micromedición y facturaciones de los Grandes Clientes (consumo mayor a 200m3).

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

En Gestión Comercial (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Sistema de Gestión Comercial

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- *Responsabilidad por Departamento:* Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y supervisar las metas y objetivos trazados por la Gerencia para el Departamento.
- Coordinar el seguimiento de los planes y objetivos trazados por la Jefatura y la Gerencia.
- Elaborar informes en forma semanal, quincenal, mensual, anual, etc., con el desempeño de las metas y objetivos.
- Proponer a la Jefatura planes y estrategias para el mejoramiento de la atención, micromedición y facturación de la cartera de grandes clientes.
- Registrar las reuniones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento
- Organiza y analizar para su aprobación de los expedientes para modificación y/o regularización de la facturación de cuentas corrientes, conforme a los procedimientos administrativos vigentes

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COBRANZA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Controlar, supervisar y monitorear el proceso de cobranzas y recaudaciones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial 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

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Monitorear y actualizar las categorías de consumo residencial y comercial.
- Elaborar informes en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, anual, etc., con el desempeño de las metas, objetivos trazados para mejorar la micromedición
- Presentar planes, metas y objetivos para mejorar las cobranzas y recaudaciones.
- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se le solicita una información específica para su conocimiento y consideración.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del

Departamento, así como el cumplimiento de los mantenimiento preventivo de los mismos.

- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al Jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la Jefatura de Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que los mismos sean tramitados en el día.
- Recomendar las modificaciones requeridas en el proceso de cobranzas.

DEPARTAMENTO DE DÉBITOS Y CRÉDITOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DÉBITOS Y CRÉDITOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Realizar los trabajos de facturaciones de las cuentas, controlar y actualizar los importes de débitos y créditos sometidos a revisiones.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

- Liderazgo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir periódicamente los informes de los distintos tipos de reclamos recepcionados, referente a Fuga Interna, Cambio de Categoría, Mala Lectura, Error de Promedio, Error de Facturación, Niple Roto y Falta de Exactitud del Medidor.
- Analizar los reclamos y corroborar que cuenten con las documentaciones respaldatorias que ameriten una modificación y que los porcentajes aplicados se ajusten al concepto que le corresponde a cada caso y estos estén sujetos a las reglamentaciones internas y/o leyes vigentes de la empresa.
- Corroborar que los datos consignados en las documentaciones, posterior a los análisis mencionados anteriormente concuerden entre sí para derivar a la Unidad de Facturación para su visto bueno.
- Realizar las modificaciones de facturas en el sistema informático una vez autorizadas por el Jefe de Unidad y por el Gerente.
- Aplicar las multas correspondientes a las Cuentas Corrientes Catastrales conforme a informes de la Unidad de Conexión y Reconexión, la Gerencia de Agua no Contabilizada y/o la Asesoría Jurídica.
- Realizar el resumen de los Débitos, Créditos y facturas omitidas en forma mensual a ser remitida a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente.
- Procesar las anulaciones de facturas siempre que cuenten con todos los elementos respaldatorios como: Corte anteriores, Cuentas cruzadas, Mala facturación, Prescripción de deuda, Errores de códigos, entre otros.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS DE ESTADO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS DE ESTADO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Coordinar y verificar el proceso de facturación, recaudación y micromedición de las cuentas del estado, así como también la atención personalizada y coordinada con los demás organismos del Estado.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial 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

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el control y la verificación de la facturación y recaudación de las cuentas del Estado correspondiente a Capital e Interior.
- Controlar y verificar la micromedición de las cuentas del Estado Capital.
- Coordinar con los Organismo del Estado el proceso de facturación asignando Ejecutivos de cuentas para la atención personalizada
- Gestionar los mecanismos necesarios para la entrega del estado de cuenta correspondiente a cada Institución en forma mensual.
- Tramitar y coordinar con las áreas encargadas para la ejecución de los servicios varios (n. conexiones, cambio de ramal, cambio de medidor, verificación de inst. interna, conex. de alcant. sanitario, etc.) que puedan ser solicitadas por Instituciones del Estado.
- Retirar las facturas de cuentas del Estado, correspondiente a capital, de la Dirección de Tecnología y desarrollo para su clasificación y distribución.
- Generar facturas sustitutivas de las cuentas del Estado para su cobro correspondiente.
- Verificar en el portal de contrataciones públicas los pagos efectuados por instituciones centralizadas, por medio de la Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), para el registro por caja de Essap S.A.
- Codificación de las Cuentas Corrientes de las diferentes Instituciones de acuerdo a las solicitudes para la inclusión o exclusión dentro de las Cuentas del Estado.
- Informar a la Dirección General de empresa Públicas de la facturación y recaudación capital e interior
- Presentar planes, metas y objetivos para la disminución de la cartera morosa de las cuentas del Estado.
- Elaborar informes en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, anual, etc., con el desempeño de las metas y objetivos trazados.
- Actualizar e identificar a los responsables de cada institución del Estado con sus nombres y apellidos, cargo, teléfonos, email, etc. en una base de datos
- Remitir a la Unidad los informes mensuales sobre las actividades realizadas por el Departamento, o cuando se le solicita una información específica para su conocimiento y consideración.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, equipos informáticos, equipos, móviles y útiles de oficina en general, al servicio del

Departamento, así como el cumplimiento de los mantenimiento preventivo de los mismos.

- Verificar que los funcionarios directamente a su cargo, cuenten con las herramientas necesarias para la realización de sus respectivos trabajos, en caso de necesidad comunicar y solicitar al Jefe de Unidad para su provisión.
- Controlar y evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación vigente en la empresa.
- Mantener una fluida comunicación con la Jefatura de Unidad, a fin de lograr resultados óptimos.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, para que los mismos sean tramitados en el día.

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Coordinar las actividades necesarias para generar las facturas de agua y servicios varios

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

- Trabajo en equipo
- Liderazgo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Realizar las tareas asignadas por el Jefe de Unidad.
- Elaborar informes solicitados por la Unidad o por la Gerencia Comercial.
- Carga de verificaciones de instalaciones interna.
- Planificar y organizar el trabajo diario, de acuerdo a la ruta de trabajo, conforme al cronograma establecido.
- Depurar las codificaciones erróneas en cada ruta de trabajo.
- Realizar modificaciones en el maestro de clientes como cambio de código de cobrador, cambio de direcciones, cambio de categoría y cambio de cuentas.
- Representar a la empresa en las audiencias de conciliación con los usuarios llevadas a cabo en la Defensa del Consumidor.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

SUPERIOR: UNIDAD FACTURACIÓN Y COBRANZAS

OBJETIVO: Definir y documentar la forma de pago de las nuevas conexiones, extensiones de cañerías ramales cloacales.

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, Economía y/o carreras afines.

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Definir con el usuario la forma de pago de las Nuevas Conexiones, Extensiones de Cañerías, Ramales Cloacales, que pueden ser abonadas al contado o fraccionadas en cuotas (se confecciona un compromiso de pago en cuotas (C.P.C.)
- Confeccionar compromisos de pago en cuotas (C.P.C.) por deudas atrasadas en conceptos de servicio de agua potable, cloaca, multas, cambio de sistema de conexión, cambio de medidor cuotas de CPC y otros.
- Transferir las deudas, de los compromisos de pagos en cuotas (C.P.C.) de una cuenta a otra, por cambio de Cuenta Corriente, en base a documentos remitidos por la Unidad de Catastro.

- Proceder a la cancelación de compromisos de pagos en cuotas (C.P.C.) por pagos anticipados.
- Realizar las anulaciones por prescripción de deudas, una vez que Asesoría Jurídica envié el dictamen del mismo.
- Cargar en el sistema el monto por el concepto de Gestión de Cobranza Extrajudicial e imprimir.
- Realizar anulaciones, bajas del sistema informático de los (C.P.C.), por duplicaciones y cancelaciones.
- Autorizar la anulación de C.P.C. por nueva conexión, extensión y Servicios Varios, en caso que no se haya realizado el trabajo, esta gestión es interna que se realizar con los sectores afectados y autorizados por la jefatura de la Unidad de Atención a Usuarios.
- Realizar confirmación de C.P.C para asiento Diario en los sistemas informáticos. (Tilde 8 definitivo).
- Anular en el sistema informático las multas aplicadas en forma indebida, autorizadas por la Gerencia Comercial.
- Anular en el sistema informático las facturas especiales cargadas en forma duplicada, o por error de Cuenta Corriente, autorizadas por la Gerencia Comercial.
- Remitir el Asiento Diario de los compromisos de pago, a la Unidad de Contabilidad, acompañada de los documentos originales.
- Incorporar al sistema informático los C.P.C. remitidos por las Unidades Especiales de Mantenimiento y Gestión, salvo que el sistema permita la carga de dichos C.P.C. en los lugares de origen.
- Atender los reclamos de los usuarios que han pagado sus facturas pero que no han ingresado en el sistema, comunicarse con la unidad de cobranzas bancarias a fin de imputar el pago si corresponde. El usuario que realiza este tipo de reclamos debe traer el comprobante del pago realizado.
- Procesar las solicitudes de créditos por pago doble, que ocurren cuando el usuario realiza dos pagos por el mismo ciclo, uno con factura original y otro con recibo de dinero o por la web.
- Procesar las solicitudes de créditos por Extensión de cañerías, de Ramal Cloacal, y servicios varios, de los solicitado por nota de los sectores afectados
- Confirmar el pago doble en el sistema informático, para su acreditación automática.
- Procesar las solicitudes de créditos por pago equivocado, que pueden ocurrir por diversas causas: cuando el repartidor entregó equivocadamente la factura en el domicilio del usuario, cuando se entrega incorrectamente al momento de la emisión número. de cuenta equivocado, etc.).
- Realizar la baja de reconexión y/o el desbloqueo del sistema para imprimir las facturas sin reconexión.
- Rehabilitación de débitos (Tilde 8).

- Remitir la nota de solicitud de acreditación por pago equivocado presentada por el usuario a la Jefatura de la Unidad, para su aprobación y derivación a la Gerencia Comercial y este a su vez a la Unidad de Facturación, donde será procesado el crédito.
- Derivar el usuario a la jefatura cuando no puede abonar el mínimo para la entrega inicial, para que la jefatura autorice una entrega inicial inferior al 30% de la deuda.
- Elaborar los informes mensuales y derivarlos a la Unidad.
- Brindar atención personalizada a los usuarios sobre quejas, dudas y consultas con respectivos compromisos asumidos.
- Mantener informado a la jefatura de unidad de todos los inconvenientes y novedades que surjan.
- Cooperar con todas las actividades relacionadas de la unidad para el cumplimiento del POA.

ANEXO XVI - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Atención al usuario en Mesa de Informaciones del Centro de Atención al Usuario - Asunción y Gran Asunción.
- Recepción y seguimiento de reclamos en Centro de Atención al Cliente - Asunción y Gran Asunción.
- Recepción y seguimiento de reclamos por Contacto Telefónico - Asunción y Gran Asunción.
- Lectura de Medidores del Sistema de Agua Potable para usuarios de Gran Asunción.
- Reliquidación de la facturación a usuarios de Asunción, Gran Asunción y de las Regiones del Interior.
- Imputación de pagos para usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Nueva Conexión de Redes de AP para usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Elaboración del Plan Operativo Anual - Gerencia Comercial Gran Asunción.
- Medición de Satisfacción del Cliente.
- Instalación de tanques domésticos con sistema de bombeo para usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Alta de beneficiarios veteranos, mutilados y lisiados de la guerra del chaco, y de sus esposos/as o cónyuges supérstites.
- Baja de beneficiarios veteranos, mutilados y lisiados de la guerra del chaco, y de sus esposos/as o cónyuges supérstites.
- Alta de Categoría residencial subsidiada o diferenciada para usuarios residenciales en los Asentamientos y Sectores Urbanos.
- Actualización del Sistema de Información Geográfica de la ESSAP S.A.
- Retiro de materiales y accesorios de la Unidad de Administración de Materiales por la Unidad de Conexiones y reconexiones.
- Retiro y rendición de uso de materiales por el capataz, inspector y/o contratista de la Unidad de Conexiones y reconexiones.
- Reclamo prejudicial y Certificación de Deudas para recuperación de cartera Morosa a usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Nueva conexión de Redes de Agua Potable para usuarios de Asunción y Gran Asunción.
- Instalación de nuevas conexiones y extensión de cañerías de agua potable.

GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA
2. DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades correspondientes al mantenimiento y optimización de la red de distribución (primaria, secundaria y ramales) y aductoras de agua potable con el objeto de optimizar recursos para prestar el servicio de conformidad a los requerimientos de eficiencia establecidos en la Reglamentación de Calidad para Concesionarios, como también, las relacionadas a la planificación, aplicación, evaluación e inspección continua del sistema de alcantarillado sanitario, para un eficaz y eficiente funcionamiento de la red.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, u otras carreras afines.

Especialización

Especialista en Elaboración y Planificación de Proyectos Sanitarios o Ambientales u otras afines (no excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas, elaboración y planificación de proyectos.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas

- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la erencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar con los Directores de la Gerencia el cumplimiento de las acciones previstas, darle el seguimiento hasta la finalización, de manera a obtener el mejor rendimiento.
- Diseñar conjuntamente con el Gerente General y demás Gerentes afines, las actividades generales y programas de acción específicos a ser comprometidos por la Gerencia y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan

Estratégico, objetivos, metas, Visión y Misión institucionales de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos con los que se disponen.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, relacionados con la actividad y prestación del servicio de la empresa, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Gerencia y a la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con los diferentes requerimientos, reclamos y solicitudes de los usuarios en tiempo y forma sobre el servicio de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, conforme a las reglamentaciones y procedimientos establecidos en la Ley que rigen para la operativa del sector de la empresa.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Planeamiento y Gestión, los informes de Gestión de la Gerencia con los indicadores, para que forme parte del Informe de Gestión de la Empresa.
- Distribuir, coordinar, controlar y evaluar eficazmente las actividades a ser realizadas por las Direcciones a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento.
- Coordinar y efectuar las operaciones y mantenimiento de las plantas de tratamientos de aguas residuales, las lagunas de estabilización, estaciones de bombeo, cámara de aquietamiento, emisarios, colectores y ramales cloacales administrado por essap S.A.
- Expedirse respecto a los pedidos de informes que son solicitados a la Gerencia.
- Controlar los trabajos de estudio y análisis, sobre el sistema de distribución de agua potable.
- Supervisar el mantenimiento mecánico (recursos propios y/o contratados) de las instalaciones y equipos de las aductoras.
- Supervisar, controlar y evaluar el buen funcionamiento de las Direcciones y unidades a su cargo.
- Orientar, dirigir y supervisar las variaciones en la calidad de agua que puedan originarse durante la distribución.
- Controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías de la red de agua potable y alcantarillado Sanitario.
- Identificar, investigar, evaluar y analizar los posibles focos de contaminación.
- Conocer las inspecciones constantes a todo el sistema de alcantarillado sanitario para el buen funcionamiento de la red.

- Dirigir con la Dirección de Redes de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario, la programación constante de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.
- Gestionar las acciones correctivas antes denuncias o situación presentada sobre la existencia de conexiones irregulares conectadas al sistema de alcantarillado sanitario.
- Planificar y coordinar de manera conjunta con la demás Direcciones la elaboración de proyectos nuevos y la renovación de redes de alcantarillado, en función a solicitudes, datos de campo, análisis de metas e indicadores.
- Ejecutar los planes de mantenimientos de las plantas de tratamientos de aguas residuales, las lagunas de estabilización, estaciones de bombeo, cámara de aquietamiento emisarios, colectores y ramales cloacales administrados por la ESSAP S.A.
- Asistir a reuniones con otras gerencias, asesorías, instituciones externas, comisiones vecinales, autoridades locales, etc., para tratar temas de mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a través de convenios institucionales.
- Diseñar los trabajos de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario que se llevarán a cabo, en apoyo constante con la Gerencia Operativa Regiones del Interior.
- Preparar conjuntamente con las Direcciones a su cargo, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, evaluar y ejecutar.
- Relevar sistemas de alcantarillado construidos por terceros, que requieran una evaluación para su inclusión al sistema administrativo por Essap S.A., que permitan a la Unidad de Catastro la individualización de las Cuentas Corrientes Catastrales para su inclusión al sistema de la Gerencia Técnica, Comercial-facturación, y que sirva para mantener y contar con un dato estadísticos preciso y confiable.
- Elaborar informes de Gestión de la Gerencia con sus respectivos indicadores para evaluar e informar el rendimiento de cada Dirección y sus correspondientes Unidades, a la Dirección de Planeamiento y Gestión, para evaluación del informe de gestión institucional.
- Controlar el Fiel Cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios acordado entre Empresas Contratistas y la ESSAP S.A., cuando ésta la designe como unidad responsable, y sugerir la rescisión del Contrato con los mismos en caso de incumplimiento.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las documentaciones recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos internos.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Diseñar, Coordinar y Potenciar acciones de mejoras en la gestión comercial y operativa de todas las dependencias de la Gerencia de Redes de Agua Potable de Asunción y Gran Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Arquitectura, Administración de Empresas, u otras carreras afines.

ESPECIALIZACIÓN

Diplomado en Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en áreas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Herramientas Informáticas

OTRAS ESPECIFICACIONES

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad

- Dinamismo

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS DEL EMPLEADO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la coordinación a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la coordinación a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia operativa y de gestión que surjan.
- Confirmar e informar al Gerente denuncia o situación presentada, como así también la existencia de trabajos irregulares o cualquier otra irregularidad que se presente dentro de las dependencias.
- Coordinar con los Jefes de Unidades el cumplimiento de las acciones previstas, darle el seguimiento hasta su conclusión, de manera a obtener el mejor rendimiento.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Gerencia generados en las áreas de coordinación y expedirse sobre los mismos.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.

- Definir conjuntamente con el Gerente y Jefes de Unidades actividades generales y programas de acción específicos a ser comprometidos por cada sector de la Gerencia conforme a las políticas y estrategias anuales de la Empresa, de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.
- Informar la situación y problemática de infraestructura edilicia y presentar propuestas de mejoramiento de cada sector.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente de Redes Asunción y Área Metropolitana le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

NIVEL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE
2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
3. UNIDAD DE MONTAJE DE REDES
4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN (LAMBARÉ, FDO. DE LA MORA, MARIANO ROQUE ALONSO, SAN LORENZO, SAN ANTONIO Y LUQUE).

OBJETIVOS: Dirigir, organizar y controlar la ejecución de todas las actividades correspondientes al mantenimiento y optimización de la red de distribución (primaria, secundaria y ramales) y aductoras de agua potable con el objeto de optimizar recursos para prestar el servicio de conformidad a los requerimientos de eficiencia establecidos en la Reglamentación de Calidad para Concesionarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, u otras carreras afines.

Especialización

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.

- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la dirección a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con los Jefes de Unidades el cumplimiento de las acciones previstas, darle el seguimiento hasta su conclusión, de manera a obtener el mejor rendimiento.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos.

- Preparar conjuntamente con el Gerente, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Redes de Agua Potable, evaluar y ejecutar.
- Supervisar, controlar y evaluar la gestión y el buen funcionamiento de las unidades y departamento a su cargo.
- Dirigir y supervisar las variaciones en la calidad de agua que puedan originarse durante la distribución.
- Controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías de la red de agua potable.
- Realizar inspecciones constantes a todo el sistema de Agua Potable para el buen funcionamiento de la red.
- Controlar la preparación diaria del programa de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento y evaluar el grado de cumplimiento
- Realizar trabajos de estudio y análisis, sobre el tema de distribución de agua potable.
- Supervisar el mantenimiento mecánico (recursos propios y/o contratados) de las instalaciones y equipos de las aductoras.
- Orientar, dirigir y controlar las variaciones en la calidad de agua que puedan originarse durante la distribución.
- Controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías de la red de agua potable.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, en relación a los trabajos realizados y programados.
- Elaborar informes de gestión de la Dirección con indicadores de desempeño para evaluar e informar el rendimiento de cada Unidad a su cargo y conforme a las indicaciones de la Gerencia.
- Asistir al Gerente de Redes Asunción y Área Metropolitana cuando este así lo requiera.
- Cumplir con las Leyes, normas y reglamentaciones que rigen a la Institución en materia operacional.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, relacionados con la actividad y prestación del servicio de la empresa, así como de la protección de los recursos hídricos y de medio ambiente, otros.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Dirección y a la empresa.

- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente de Redes Asunción y Área Metropolitana le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa

- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos y de expedientes correspondientes por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Dirección, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Dirección.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Dirección y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Dirección de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONAS 10 Y 11
2. DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 12
3. DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 14
4. DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 15

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para mantener eficientemente las condiciones de funcionamiento de las redes de distribución de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía u otras carreras afines o Estudiante de los últimos años.

Especialización

Ingeniería Ambiental, Sanitaria u otras afines (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar el buen funcionamiento de las redes de agua potable en el área Gran Asunción.
- Mantener la presión mínima necesaria, siempre y cuando el problema no se deba a las Estaciones de Bombeo.
- Disminuir la ocurrencia de fugas por caños rotos y extremar recursos para que la reparación se efectúe en el plazo máximo de 48 horas.
- Controlar el efecto del aire y la alta presión dentro las tuberías para disminuir las roturas en la red de distribución a través de la instalación de ventosas y válvulas reguladoras de presión.
- Monitorear la presión en la red de distribución.

- Analizar y proceder al cambio y profundización de tuberías en zonas críticas de pérdidas muy frecuentes o tuberías muy debilitadas por cumplimiento de su vida útil.
- Instalación de hidrantes de acuerdo a un plan elaborado de acuerdo a las necesidades de infraestructura solicitadas por los cuerpos de bomberos del Paraguay y de los kits disponibles
- Agilizar y organizar la atención de reclamos de avería, falta de agua y poca presión en las redes
- Contar con datos estadísticos que ayuden a un mejoramiento de la gestión.
- Realizar proyectos conjuntamente con otras dependencias para el mejoramiento del sistema y el servicio.
- Coordinar y facilitar informaciones y documentaciones a los Departamentos de Reparaciones y la Unidad de Administración y Control, referentes a las reparaciones realizadas y la utilización de los materiales en las mismas (todo vía Dirección de Redes), cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado, para obtener resultados eficientes en la gestión de las reparaciones.
- Realizar guardias domiciliarias, para atender cualquier emergencia en el sistema de mantenimiento de la red de agua.
- Confirmar, e informar al jefe denuncia o situación presentada, la existencia de conexiones irregulares o cualquier otra irregularidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONAS 10 Y 11

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONAS 10 Y 11

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar el seguimiento, ejecución y finiquito de los reclamos de mantenimiento y reparaciones de la red de agua preventivas o correctivas, de todo el sistema de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía u otras carreras afines.

Especialización

Área Ambiental, Sanitaria u otras afines (No Excluyente)

Experiencia

Dos años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informática

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y de los departamentos de Reparaciones.
- Poner en conocimiento de los informes que deben generar los Departamentos de Reparaciones.
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar técnicamente los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Supervisar la atención de los reclamos y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.

- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de mantenimiento de la red de agua y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Elaborar la planilla de funcionarios que harán guardia los fines de semana y feriados, conjuntamente con los supervisores de las distintas zonas de cobertura.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Informar a la Jefatura de Unidad de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 12

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 12

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar el seguimiento, ejecución y finiquito de los reclamos de mantenimiento y reparaciones de la red de agua preventivas o correctivas, de todo el sistema de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y de los departamentos de Reparaciones.
- Poner en conocimiento de los informes que deben generar los Departamentos de Reparaciones.
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar técnicamente los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Supervisar la atención de los reclamos y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de mantenimiento de la red de agua y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.

- Elaborar la planilla de funcionarios que harán guardia los fines de semana y feriados, conjuntamente con los supervisores de las distintas zonas de cobertura.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Informar a la Jefatura de Unidad de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 14

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 14

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar el seguimiento, ejecución y finiquito de los reclamos de mantenimiento y reparaciones de la red de agua preventivas o correctivas, de todo el sistema de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y de los departamentos de Reparaciones.
- Poner en conocimiento de los informes que deben generar los Departamentos de Reparaciones.
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar técnicamente los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Supervisar la atención de los reclamos y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de mantenimiento de la red de agua y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Elaborar la planilla de funcionarios que harán guardia los fines de semana y feriados, conjuntamente con los supervisores de las distintas zonas de cobertura.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.

- Informar a la Jefatura de Unidad de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 15

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REPARACIONES ZONA 15

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar el seguimiento, ejecución y finiquito de los reclamos de mantenimiento y reparaciones de la red de agua preventivas o correctivas, de todo el sistema de agua potable.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo

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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el programa de acción de la Unidad y de los departamentos de Reparaciones.
- Poner en conocimiento de los informes que deben generar los Departamentos de Reparaciones.
- Orientar y dirigir sobre cómo deben realizar técnicamente los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Supervisar la atención de los reclamos y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Atender técnicamente, cualquier problema que surja en los trabajos de mantenimiento de la red de agua y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Elaborar la planilla de funcionarios que harán guardia los fines de semana y feriados, conjuntamente con los supervisores de las distintas zonas de cobertura.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento.
- Informar a la Jefatura de Unidad de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan y que sean de interés de la Unidad, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Elaborar los informes, correspondientes al Departamento, de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la Gerencia.

- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE COMPUTO Y ESTADÍSTICA
2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS
3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS
4. DEPARTAMENTO DE REPOSICIÓN DE ASFALTO

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos administrativos, de manera a lograr una organización eficaz que apunte a canalizar y optimizar el factor humano, determinando específicamente la labor, función y responsabilidad de cada uno. Generar Informes y datos estadísticos que contribuyan a la gestión eficaz de la Unidad y Dirección.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Ingeniería Informática, Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, orientar, dirigir y controlar los trabajos administrativos de la Dirección.
- Asignar las responsabilidades de trabajo que corresponden a cada área de trabajo a su cargo, de acuerdo al programa de acción.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar todas las actividades de los Departamentos a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos.

- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos de evaluación establecidos por la Dirección.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Poner en conocimiento el programa de trabajo de la Unidad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los cronogramas de carga de datos y generación de informes, como también los trabajos de emergencias.
- Realizar gestiones correspondientes para proveer las necesidades de útiles y de equipos informáticos para cada grupo de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y ESTADÍSTICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y ESTADÍSTICA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RELACIÓN INFERIOR: OPERADOR DE COMPUTADORA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar el seguimiento, ejecución y finiquito de las cargas de datos de los reclamos de mantenimiento, reparaciones de la red de agua y otros tipos de trabajos preventivos o correctivos de todo el sistema.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, Programación, Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 a todas las áreas involucradas.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Dirección y el programa de acción de la Unidad de Administración y Control y del Departamento de Cómputo y Estadística.
- Coordinar y supervisar las cargas de datos y la generación de informes referentes a los trabajos ejecutados.
- Supervisar que los datos entregados por las cuadrillas, sean oportunos, precisos y completos.
- Confeccionar y entregar informes diarios de las reparaciones de tuberías realizadas en el día.
- Coordinar y trabajar en equipo para la entrega de informes y documentos solicitados por la Dirección.
- Mantener informada a la jefatura de todas las gestiones del Departamento como también de las novedades que surjan y que sean de interés de las Unidades de Mantenimiento de Redes de Asunción y Área Metropolitana, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento de cualquier problema que surja con los Sistemas Informáticos en las cargas de datos y los informes obtenidos, para tomar registros, evaluarlos y considerarlos posteriormente.
- Elaborar la planilla de funcionarios que harán guardia los fines de semana y feriados de las distintas áreas a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DPTO. DE CONTROL Y GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar seguimiento y analizar el estado actual de la Flota Automotor, Maquinarias y Equipos de la Gerencia de Redes para realizar los mantenimientos rutinarios, preventivos y correctivos correspondientes para el buen funcionamiento de los mismos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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: maquinarias, computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Dirección y el programa de acción de la Unidad de Administración y Control, y del Departamento.
- Gestionar la documentación respectiva relacionada con los trabajos preventivos y correctivos de la Flota Automotor, Equipos y Maquinarias de la Dirección de Redes de Agua Potable Asunción y Área Metropolitana.
- Realizar seguimiento y analizar el estado actual de la Flota Automotor, Maquinarias y Equipos.
- Generar Informes Estadísticos que faciliten la toma de decisiones conforme a las necesidades de la Dirección.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DPTO. DE CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Gestionar la provisión, Organizar la recepción y Coordinar la distribución de los materiales e insumos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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: maquinarias, computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina y depósito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Dirección y el programa de acción de la Unidad de Administración y Control, y del Departamento.
- Coordinar y supervisar las cargas de datos y la generación de informes referentes al Stock de Materiales y Accesorios.
- Supervisar que los datos entregados por las cuadrillas, sean oportunos, precisos y completos.
- Confeccionar y entregar informes del Stock de cada cuadrilla.
- Coordinar y trabajar en equipo para la entrega de informes y documentos solicitados por la Gerencia.

- Mantener informada a la jefatura de todas las gestiones del Departamento como también de las novedades que surjan y que sean de interés de las Unidades dependientes de la Dirección, realizando las correspondientes consultas oportunas.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento de cualquier problema que surja en la carga de datos y los informes obtenidos, para tomar registros, evaluarlos y considerarlos posteriormente.
- Elaborar la planilla de funcionarios a su cargo que harán guardia los fines de semana y feriados.

DEPARTAMENTO DE REPOSICIÓN DE ASFALTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE REPOSICIÓN DE ASFALTO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de Reposición de Asfalto y Veredas relacionados con reparaciones realizadas en la Red de distribución de Agua Potable de Asunción y Área Metropolitana.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo

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 y Maquinaria: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Dirección y el programa de acción de la Unidad de Administración y Control, y del Departamento.
- Proponer programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica para la reposición de pavimento asfaltico y veredas.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, necesarios para la correcta realización de los trabajos.
- Proponer normas técnicas sobre operación y/o mantenimiento más eficiente de los equipos utilizados en las tareas de forma a optimizar las mismas.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Empresa ESSAP S.A.
- Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios del Departamento.
- Elaborar los informes, correspondientes al departamento de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecidos por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE MONTAJE DE REDES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE MONTAJE DE REDES

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULA
2. DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES Y EXTENSIONES

OBJETIVOS: Planear, dirigir, evaluar y supervisar las actividades referidas a proyectos, acciones, equipamientos e infraestructura para la reducción de las pérdidas de agua de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Gerencia.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, o carreras afines.

Especialización

En el área de control y reducción de Pérdidas de Agua (No excluyente)

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Normativas Vigentes –Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas involucradas.
- Responsabilidad por Información Confidencial: Tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica para la reducción de las pérdidas de aguas.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, necesarios para el control de pérdidas de agua.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Dirección a fin de poder elaborar un programa de acción para la Unidad.
- Proponer normas técnicas sobre operación y/o mantenimiento más eficiente de la red de agua de forma a optimizar la misma.
- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las cañerías y accesorios de la red de agua potable.
- Evaluar el funcionamiento de las redes de agua potable en el área Asunción y Área Metropolitana.
- Controlar el efecto de aire y la alta presión dentro las tuberías para disminuir las roturas en la red de distribución, a través de la instalación de ventosas y válvulas reguladoras de presión en puntos estratégicos.
- Efectuar monitoreo de presión en la red de distribución, y elaborar informes a la Dirección.

- Informar sobre la necesidad de cambio, profundización o cualquier otra mejora de las condiciones de las tuberías en zonas críticas de pérdidas muy frecuentes o debilitadas por cumplimiento de su vida útil.
- Providenciar la instalación de hidrantes de acuerdo a un plan de necesidades de infraestructura solicitadas por la Gerencia Comercial.
- Colaborar con la Dirección de Redes de Asunción y Área Metropolitana para agilizar y organizar la atención de reclamos de avería, falta de agua y poca presión de las redes.
- Actualizar la base de datos estadísticos que ayuden a un mejoramiento de la gestión de la empresa.
- Elaborar proyectos conjuntamente con otras dependencias para el mejoramiento del sistema tuberías y el servicio.
- Orientar y dirigir sobre técnicas de los trabajos de mantenimiento y reparaciones correctivas y preventivas de la red de agua.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento sobre stock de los materiales y accesorios utilizados por las cuadrillas necesarios trabajos.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Empresa ESSAP S.A.
- Aprobar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Elaborar los informes, correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Dirección y conforme a los procedimientos establecido por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Confirmar, e informar al Director denuncia o situación presentada, la existencia de conexiones irregulares o cualquier otra irregularidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DPTO. DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MONTAJE DE REDES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y supervisar las actividades referentes a la ubicación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las válvulas de la red de distribución de agua potable de Asunción y Área Metropolitana.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Unidad de Montaje de Redes y del Dpto. de Mantenimiento de Válvulas.
- Proponer normas técnicas sobre operación y/o mantenimiento de válvulas más eficiente para la red de agua de forma a optimizar la misma.
- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las válvulas y accesorios en la red de agua potable.
- Evaluar el funcionamiento de las válvulas en la red de agua potable en Asunción y Área Metropolitana.
- Controlar el efecto de aire y la alta presión dentro las tuberías para disminuir las roturas en la red de distribución, a través de la instalación de ventosas y válvulas reguladoras de presión en puntos estratégicos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES Y EXTENSIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE NUEVAS CONEXIONES Y EXTENSIONES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MONTAJE DE REDES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, organizar y supervisar los trabajos de Extensión de Tuberías, Instalación de Acometidas, Instalación de Micro medidores y Cambio de Ramales en la red de distribución de agua potable de Asunción.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Topografía 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

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Unidad de Montaje de Redes, del Departamento de Nuevas Conexiones y Extensiones, a la Dirección de Redes y a todas la Unidades dependientes de la misma en Asunción y Área Metropolitana.
- Proponer normas técnicas para la instalación de acometidas para nuevos usuarios de la red de agua potable.

- Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de Extensión de Tuberías, Instalación de Acometidas, Instalación de Micro medidores y Cambio de Ramales en la red de distribución de agua potable de Asunción.
- Evaluar el funcionamiento de las redes de agua potable en el área Asunción y Área Metropolitana.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDADES DE MANTENIMIENTO Y GESTIONES GRAN ASUNCIÓN

(Limpio, Fernando de la Mora, Mariano R. Alonso, San Lorenzo y Luque)

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN GRAN ASUNCIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNO

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para mantener eficientemente las condiciones de funcionamiento de las redes de distribución de agua potable en las ciudades del área metropolitana de la ciudad de Asunción tales como Limpio, Fdo. De la Mora, Mariano Roque Alonso, Luque, San Lorenzo y San Antonio.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional del área de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, 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

Otras Competencias

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

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- *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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Dirección a fin de poder elaborar un programa de acción para la Unidad.
- Coordinar con los funcionarios a cargo que se dé cumplimiento a las acciones previstas y el debido seguimiento hasta su conclusión.
- Presentar informes mensuales con los indicadores para evaluar e informar el rendimiento de cada Departamento, estos informes serán encarados en formas similares, podrán ser diarios y/o mensuales, indicando (si los hubiera) los problemas que atraviesa y las sugerencias para su solución derivándose a la Dirección de Redes de Agua Potable Asunción y Área Metropolitana.
- Analizar y localizar las áreas críticas en su sector basándose en los datos recolectados (estadísticos) y/o proporcionados por los informes de las cuadrillas, para luego de ser solucionado, se actualizará la red con las modificaciones.
- Impulsar acciones en beneficio del sector para optimizar las tareas, mantener contacto fluido con el municipio y otros que tengan interferencia con nuestros servicios.
- Prever las acciones del mes siguiente, como también buscar constantemente la capacitación del personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

OBJETIVO: Realizar tareas administrativas conforme las normas y procedimientos vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Estudiante Universitario (deseable), carreras afines a su área de desempeño.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point)
- Redacción

Otras Especificaciones

- Manejo de herramientas de oficina y métodos de archivo.

Otras Competencias

- Alto sentido de Responsabilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad organizativa y de gestión.
- Equilibrio Emocional
- Proactividad

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme las actividades, elevado esfuerzo mental y físico)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y por la custodia y mantenimiento de materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por manejo de informaciones: Por el correcto y prudente manejo de datos e informaciones del Sector de dependencia y de la empresa.
- ✓ Responsabilidad del buen cumplimiento de las normativas legales vigentes.

- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas que se realizan en sector donde trabaja.
- Atender a las personas que asistan a al sector y evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Recibir y remitir las documentaciones que llegan a su sector.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
- Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras o cualquier otro tipo de operaciones.
- Compartir toda información útil con el resto del funcionariado del sector con vista a la obtención de objetivos.
- Acudir a reuniones de trabajo sobre temas de su ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas en el día.
- Guardar los documentos, conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Tramitar documentos y realizar procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Recepcionar y procesar los informes solicitados por su superior inmediato.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

CAPATAZ DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CAPATAZ DE CUADRILLA

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

RELACIÓN INFERIOR: AUXILIAR DE CUADRILLA

OBJETIVO: Controlar y dirigir la ejecución de los trabajos en campo de reparaciones en la red según el área en la que se desempeñe (Agua Potable o Alcantarillado Sanitario) cuidando los detalles de calidad y prontitud.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachiller concluido

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Fontanería
- Carnet de conducir (Deseable)

Otras Especificaciones

Estado de salud optimo

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación efectiva

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales, accesorios y tuberías: Por la apropiada utilización de equipos y móviles y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo y el su equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, controlar y verificar todas las actividades que realizan los auxiliares de cuadrillas que se encuentran a su cargo.
- Informar al jefe directo, para tomar las medidas pertinentes, en caso de encontrar alguna irregularidad en las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- Realizar seguimientos y controlar el cumplimiento de las disposiciones del jefe inmediato y sus superiores.
- Elaborar informes de control en cuanto al cumplimiento de los trabajos ejecutados.
- Responsable del móvil habilitado por la Empresa designado para cuadrilla.
- Administrar y realizar las ordenes de trabajo de acuerdo a las direcciones del jefe inmediato.
- Cumplir con los trabajos pendientes de reclamos varios.
- Rendir orden de trabajo diariamente.
- Responsable de la administración y uso de materiales retirados para la realización de los trabajos.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CUADRILLA

RELACIÓN INFERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA.

OBJETIVO: Ejecutar las órdenes de trabajos recibidas e informar todo lo referente a los mismos conforme a las indicaciones recibidas según el sector en el que se desempeña.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachillerato Concluido (Deseable)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares.

Conocimientos Específicos

- Plomería
- Albañilería básica
- Conducción (Deseable)

Otras Especificaciones

- Estado de salud óptimo.
- Sexo masculino

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Flexibilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de acatar ordenes

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y móviles y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo entregadas por su superior.
- Realizar los trabajos de reparación de cañerías en general (conexiones, reparación y mantenimiento de caños rotos, cambio de cañería, extensiones, cambio de ramal).
- Respetar y adecuarse a las reglamentaciones como personal operativo de cuadrilla, respetando las disposiciones de su jefe inmediato.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, necesario para el control de pérdidas según el sector en que se desempeña.
- Realizar los trabajos de reposición de pavimento, en las zonas donde se ejecutaron los trabajos de campo.
- Informar a su superior sobre el stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SUPERVISOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

OBJETIVO: Supervisar los trabajos de reparaciones de tuberías de la red de agua desde el origen del reclamo, hasta su finiquito.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Título que acredite formación técnica.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargos similares.

Conocimientos Específicos

- Plomería
- Carnet de Conducir (Deseable)
- Manejo de herramientas informáticas

Otras Especificaciones

Estado de salud óptimo

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Capacidad Organizativa
- Honestidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y móviles y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- coordinar y fiscalizar las actividades de las cuadrillas que se encuentran a su cargo.
- Realizar la fiscalización y certificar la Orden de Trabajo una vez concluido el trabajo de las cuadrillas.
- Atender y asistir a inspectores; ubicación por hoja de ruta.
- Supervisar los trabajos realizados por las cuadrillas que se encuentran a su cargo.
- Desarrollar sus aptitudes estudiando y analizando métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo para así elevar los niveles de eficiencia.
- Conocer a sus Inspectores a su cargo, preocuparse de su bienestar y tratarlos con dignidad y respeto.
- Programar y planificar los trabajos del día, establecer prioridad y orden tomando en cuenta los recursos y el tiempo.
- Tomar decisiones en el momento adecuado y de manera aceptada.
- Supervisar periódicamente el stock de materiales, herramientas, máquinas y equipos de seguridad que se encuentran a cargo de los capataces de cuadrilla.
- Establecer cronograma de trabajo con los Jefes de Área y Jefe de Departamento.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Reparación de Redes de Agua Potable.
- Mantenimiento de Hidrante contra incendios.
- Mantenimiento de válvula de agua potable.
- Retiro de materiales por la Unidad de Administración y Control, de la Unidad de Administración de Materiales de Depósito Generales.
- Retiro y rendición de usos de materiales por capataz de cuadrilla de la Unidad de Administración y Control.
- Retiro de Materiales por la Unidad de Mantenimiento y Gestión, de la Unidad de Administración de Materiales de Deposito Generales.
- Retiro y Rendición de Materiales por capataz de cuadrilla de la Unidad de Mantenimiento y Gestión.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
2. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES
3. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
4. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
6. COORDINACIÓN GENERAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
7. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
8. UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
9. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES
10. UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las gestiones administrativas y de talento humano.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Comercial, Psicología Laboral u otras carreras afines.

Especialización

Post grado en Administración de Empresas, Administración Pública (no excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y desempeñar funciones determinadas por las normas y procedimientos en que esta se desenvuelve.
- Proporcionar a la Gerencia General, los resultados de los trabajos de estudios y análisis, que sirvan de elemento de juicio para determinar las políticas y estrategias de la Empresa.
- Proponer, coordinar y dirigir políticas generales de administración de los recursos humanos y los principios de administración de personal (Planificación Estratégica de los Recursos Humanos).
- Definir con la Gerencia General, los programas, las actividades e informes para la toma de decisiones, a ser implementados por la Gerencia Administrativa, conforme a las políticas y estrategias de la Empresa en cuanto a los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles.
- Mantener actualizado los conocimientos sobre leyes laborales, normas vigentes, y sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de las Cláusulas estipuladas en los Contratos.
- Establecer diversos sistemas, para controlar y evaluar la ejecución de las actividades y los resultados de cada Unidad a su cargo.
- Participar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto de la Empresa.
- Administrar el presupuesto anual asignado a la Gerencia Administrativa y sus Unidades.
- Examinar los informes solicitados por las Instituciones Nacionales y los Organismos Internacionales y remitir a la Gerencia General.
- Elaborar el Plan de Actividades Generales, para cumplir con los objetivos de la Gerencia; en coordinación con las Unidades, Dirección y Coordinaciones a su cargo.
- Proponer a la Gerencia General la implementación de Normas y Procedimientos que reglamenten las diferentes actividades de la empresa.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por sus colaboradores inmediatos.
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones, conforme a situaciones emergentes.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones establecidas en ley del código del Trabajo, en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (C.C.C.T) las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes en la Empresa.

- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Gerencia y a la empresa.
- Analizar y sugerir la aplicación de nuevos sistemas técnicos, tendientes a mejorar y modernizar los trabajos realizados por la Gerencia y Unidades a su cargo.
- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales en coordinación con las demás gerencias, conforme a los programas de acciones establecidos y los previstos o en estudio.
- Brindar apoyo logístico con los servicios básicos (electricidad, agua potable, medios de transporte y comunicación, recursos humanos, tecnológicos y demás materiales), a fin de obtener resultados óptimos.
- Autorizar y supervisar las obras relacionadas con el mantenimiento de los edificios de la empresa.
- Controlar la administración, mantenimiento y reparación de vehículos pertenecientes a la empresa.
- Sugerir estrategias de acciones correctivas y preventivas, tendientes a optimizar la administración del Talento Humano de la Empresa.
- Apoyar las propuestas referentes al desarrollo organizacional y coordinar la implementación de aquellas aprobadas.
- Elaborar informes de gestión de la Gerencia Administrativa, para ser presentados a la Gerencia General.
- Administración y resguardo de los materiales y accesorios a ser utilizados por las diferentes Gerencias Operativas de Capital e Interior.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables, Economía y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizado los archivos de expedientes correspondientes, por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar y controlar las distintas actividades encaradas por los sectores dependientes de la Coordinación.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Conocimiento Logístico

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos de coordinación horario conforme a las actividades, cansancio físico y mental, etc.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y proponer políticas generales con relación a la planificación, organización, implementación y control de las actividades encaradas por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Sugerir la implementación de nuevos sistemas técnicos, tendientes a mejorar, modernizar y actualizar las actividades, a fin de obtener resultados óptimos.
- Elaborar, proponer y acompañar la ejecución de actividades innovadoras, tendientes al logro de los objetivos del sector.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE TALENTO HUMANO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar planes y estrategias para la buena utilización y optimización de los Recursos Humanos de la empresa. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Administrativa, las actividades de liquidaciones salariales**.**

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Psicología Laboral u Organizacional, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas u otras carreras afines.

Especialización

Estudios de Postgrado preferentemente en Administración de Recursos Humanos (no excluyente).

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Formación y Desarrollo de Gestión de Personas, Normativa Laboral, Relaciones Laborales, Administración de Personal.

Otras Especificaciones

Experiencia en las Relaciones Interpersonales, Manejo de grupo de personas y Resolución de Conflictos.

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad
- Dinamismo

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 Decisiones: Toma de decisiones a nivel de dirección y asesoramiento.

- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, coordinar en forma conjunta con las distintas Gerencias, las actividades encaradas por la Gerencia Administrativa, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa, en las gestiones y actividades de relacionamiento con entidades de seguridad social y laboral.
- Realizar las gestiones necesarias ante otras entidades públicas y/o privadas, referente a Recursos Humanos.
- Elaborar conjuntamente con otra Gerencia, informaciones requeridas por la Gerencia Administrativa y/o solicitadas por Instituciones externas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa, en todos sus emprendimientos y en los procesos de gestiones de la empresa.
- Elaborar, proponer y acompañar la ejecución de actividades innovadoras, tendientes al logro de los objetivos de la empresa en temas de Recursos Humanos.
- Proponer políticas de relacionamiento con entidades gremiales que contribuyan a un buen relacionamiento Institucional.
- Supervisar e informar a la Gerencia Administrativa, sobre cumplimiento de cronograma de pagos de salarios, beneficios del CCCT y de cualquier otra remuneración a funcionarios.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE TRANSPORTE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar las actividades de transporte con la Gerencia Administrativa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años en trabajo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la coordinación de las tareas con los sectores del área de transporte y talleres.
- Controlar las documentaciones de los responsables de la conducción de los vehículos.
- Informar a la Gerencia de las condiciones de los vehículos.
- Informar y asistir a los conductores en caso de accidente.
- Coordinar las actividades de talleres y transporte.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/RA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Acompañar las gestiones tendientes a las acciones administrativas establecidas en los contratos para la provisión de bienes y servicios contratados, mediante emisión de órdenes de compras y/o servicios solicitados por los administradores de los contratos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Procedimientos y Normativas de la DNCP

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Coordinación: Ejerce funciones de coordinación con todas las áreas de la empresa.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las distintas actividades de la Coordinación, conforme a las normas establecidas para la gestión de compras.

- Mantener actualizado los conocimientos sobre leyes y normas vigentes y sus modificaciones.
- Notificación a los proveedores y/o contratistas que se hallen en mora en la ejecución de los contratos, de acuerdo con los informes presentados por los administradores de los respectivos contratos.
- Comunicar a las áreas responsables sobre el estado de ejecución de sus respectivos contratos.
- Formar parte del comité de evaluación de ofertas en las licitaciones inherentes a esta Unidad cuando así lo disponga la máxima autoridad.
- Remitir informes sobre las actividades desarrolladas por la Unidad y otras informaciones solicitadas por el superior inmediato.
- Custodiar las copias de las documentaciones que respalden las compras efectuadas y facilitar la misma, cuando la situación lo requiera.
- Mantener un archivo de forma impresa y/o digital de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que sustenten la operación realizada.
- Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la empresa correspondiente a contratos de ejecución.
- Elaborar estadísticas de las compras realizadas por los distintos sectores de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/RA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Planificar estrategias y coordinar conjuntamente con la Gerencia Administrativa las actividades a ser realizadas con la Dirección de Talento Humano y Unidades dependientes de la misma

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Derecho, Ciencias Contables, Administración de Empresas, Administración Pública, carreras afines.

Especialización

Administración Pública (No Excluyente)

Experiencia

Dos años de experiencia en cargo igual o similar (no Excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Orientar, coordinar en forma conjunta con las distintas Gerencias, las actividades encargadas por la Gerencia Administrativa, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar conjuntamente con sus Direcciones, Unidades y otras Gerencias las informaciones requeridas por la Gerencia Administrativa y/o solicitadas por instituciones externas.
- Apoyar a la Gerencia Administrativa en todos sus emprendimientos y en los procesos de gestiones de la empresa.
- Elaborar, proponer y acompañar la ejecución de actividades innovadoras, tendientes al logro de los objetivos de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS
2. DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD

OBJETIVOS: Mantener en buenas condiciones los edificios, estructuras en general y los servicios básicos de la Empresa; así también los servicios generales (limpieza) de los locales de la ESSAP S.A.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Manejo de Obras Civiles

Buena Redacción y Relacionamiento

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 con las áreas a su cargo.
- Responsabilidad Financiera: Coordina los programas de trabajo conforme al presupuesto autorizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades del personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar proyectos y ejecutar las obras de edificación tanto en la capital como en el interior del país.
- Sugerir planes de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Realizar gestiones para la provisión y mantenimiento de herramientas, materiales, repuestos y accesorios destinados al sector a su cargo.
- Mantener en óptimo funcionamiento todos los servicios básicos (luz, agua potable, equipos de refrigeración, teléfono, radio y circuito cerrado; otros).
- Comprobar el orden y la limpieza general (oficinas, predio, sanitarios, jardín, pasillos, otros) de las dependencias de la Empresa.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones (eléctricas, telefónicas, de circuito cerrado y refrigeración), máquinas (soldadoras eléctricas, taladros, cortadoras, corta césped, etc.) pertenecientes al sector.
- Atender y derivar todos los reclamos y pedidos de mantenimiento y/o reparación que surjan dentro de la Empresa, al sector que corresponda.

- Remitir informes de las actividades desarrolladas por el Sector a la Gerencia Administrativa.
- Controlar del buen funcionamiento del sistema de comunicación (aparatos telefónicos, líneas telefónicas y afines) y Sistema de circuito cerrado.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Mantener en buen estado las instalaciones edilicias, y servicios generales (limpieza) de los locales de la ESSAP S.A.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Experiencia en Obras Civiles

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Proactividad
- Flexibilidad
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal
- Comunicación Efectiva
- Capacidad para trabajo en equipo

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 a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidad por Materiales: por la apropiada utilización de útiles y materiales de trabajo a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar anteproyectos y proyectos, cómputo métrico, costos, relevamientos, ejecución y fiscalización.
- Coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades (Mantenimientos, Reparaciones, etc.) del personal de las áreas de Mantenimiento (Pintores, Plomeros, Albañiles, Jardinero, Técnicos de Teléfono, Auxiliares de Campo, etc.) y Limpieza (En la Sede Central y Áreas Periféricas)
- Elaborar y verificar el cumplimiento de la Agenda de Trabajo, remitiendo informes al Superior inmediato sobre los trabajos realizados.
- Utilizar racionalmente los materiales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas, sistemas de refrigeración de y sistema de circuito cerrado de los locales de la ESSAP S.A.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o Cursando los últimos años de Ingeniería Eléctrica y/o carreras afines

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Experiencia en Instalaciones Eléctricas, sistema de circuito cerrado y sistema de refrigeración

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tal como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la apropiada utilización de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar anteproyectos y proyectos, cómputo métrico, costos, relevamientos, ejecución y fiscalización.
- Coordinar, dirigir y controlar las distintas actividades (Mantenimiento, Reparaciones, etc.) del personal a su cargo.
- Elaborar y verificar el cumplimiento de la Agenda de Trabajo, remitiendo informe al Superior inmediato sobre los trabajos realizados.
- Utilizar racionalmente los materiales.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS
2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS: Realizar las gestiones tendientes a las acciones administrativas establecidas en los contratos para la provisión de los bienes y servicios contratados, mediante emisión de Órdenes de Compras y/o Servicios solicitadas por los administradores de los contratos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Procedimientos y Normativas de la DNCP - Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 con las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las distintas actividades de la Unidad, conforme a las normas establecidas para la Gestión de Compras.
- Mantener actualizado los conocimientos sobre leyes y normas vigentes y sus modificaciones.
- Notificación a los proveedores y o contratistas que se hallen en mora en la ejecución de los contratos, de acuerdo con los informes presentados por los administradores de los respectivos contratos.
- Comunicar a las áreas responsables sobre el estado de ejecución de sus respectivos contratos.
- Formar parte del Comité de Evaluación de ofertas en las licitaciones inherentes a esta Unidad, cuando así lo disponga la Máxima autoridad.
- Remitir informes sobre las actividades desarrolladas por la Unidad y otras informaciones solicitadas por el superior inmediato.
- Custodiar las copias de las documentaciones que respalden las compras efectuadas y facilitar las mismas, cuando la situación lo requiera.

- Mantener un archivo de forma impresa y/o digital de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
- Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de pedidos de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias de la empresa correspondientes a contratos en ejecución.
- Elaborar las Órdenes de Compras y/o Servicios, de acuerdo con los contratos vigentes y en ejecución.
- Recibir y verificar con la Orden de Compra y/o Servicio respectiva los documentos que respaldan las recepciones de bienes y servicios para iniciar proceso de pago a proveedores.
- Actualizar los datos de los expedientes de las compras realizadas, para su posterior remisión a la Unidad de Control de Documentos y otras áreas que lo requieran.
- Elaborar estadísticas de las compras realizadas por sectores de la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Gestión de Contratos y procesamiento de Ordenes de Servicio y/o Orden de Compra de acuerdo con los pedidos de las áreas afectadas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o Cursando los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial 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

Otras Competencias

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

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestionar y verificar la carga de los Contratos, objeto de licitaciones a través de la Ley 2051/03, sus decretos y reglamentaciones.
- Recepción y Verificación de los pedidos de los sectores solicitantes para emisión de Orden de Compra y/o Servicios.
- Confección de Orden de Compra y/o Servicio de conformidad con los contratos suscriptos, y según disponibilidad de saldos.
- Gestionar la entrega y/o retiro de las Órdenes de Compra y/o Servicio aprobados por parte de los proveedores y/o contratistas.

- Comunicar a los administradores de contrato sobre la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio.
- Informar sobre el estado de los contratos en materia de saldo, vigencia o cualquier discrepancia que afecte a la correcta ejecución del mismo y comunicar a los administradores.
- Actualizar los datos de las Órdenes de Compras y/o Servicios realizados, para su posterior remisión a los sectores solicitantes y proveedores y/o contratistas.
- Actualización de datos del Sistema de los Contratos.
- Mantener un archivo de forma impresa y/o digital actualizada de los contratos y sus adendas, con las solicitudes de Compras y/o Servicios emitidos a los proveedores y/o contratistas y sectores responsables.
- Efectuar cualquier otra función o actividad inherente a la Unidad que le sea otorgado por el superior inmediato.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Realizar las gestiones administrativas y actualizaciones inherentes a los expedientes de solicitudes de Pagos a proveedores y/o contratistas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o Cursando los últimos años de las carreras Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir expedientes de solicitudes de pagos por las Órdenes de Compra y/o Servicios emitidas.
- Gestionar la actualización de los expedientes de pago para ser remitidas a la Unidad de Control de Documentos.
- Solicitar la actualización de la documentación respaldatoria que se halle faltante o sea insuficiente para el pago.
- Mantener un archivo en forma impresa y digital de los expedientes de pago y las documentaciones del mismo.

- Efectuar cualquier otra función o actividad inherente a la Unidad que le sea otorgado por el superior inmediato.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO DE ÚTILES
2. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. DEPARTAMENTO DEPÓSITOS GENERALES

OBJETIVOS: Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad de Administración de Materiales (DEPÓSITO), para garantizar que los bienes y materiales resguardados en el Depósito General, se encuentren en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación al momento de ser solicitados por las diferentes Gerencias y Unidades de la Institución para cumplir con sus actividades, mediante la formalización, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Conocimiento Logístico

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa

- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Alto Sentido de Responsabilidad

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 con las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción de materiales Adquiridos por la UOC para su registro y custodia.
- Suministro de materiales a las Gerencias y Unidades solicitantes.
- Coordinar actividades, para que la administración de materiales, productos químicos y útiles sea acuerdo a las funciones generales reglamentadas vigentes.
- Evaluar trabajos de los sectores dependientes de esta Unidad, para un mejor desempeño en las funciones de los mismos.
- Permanecer en permanente comunicación, para atender cualquier emergencia de otros Sectores de la Empresa.

- Establecer controles internos para el surtimiento de los materiales en los depósitos.
- Poner en conocimiento el Plan de Actividades de la Gerencia y el Programa de acción a los diferentes Departamento a su cargo. (Departamento Administrativo, Químicos y Útiles).
- Encaminar a los Departamentos, los reclamos que surjan y que tengan que ver con el área y hacer seguimiento de que se cumplan.
- Atender técnicas y administrativamente cualquier problema que surja en los trabajos y tomar registros para evaluaciones y consideraciones posteriores.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS ÚTILES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS ÚTILES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Resguardar y administrar el inventario de stock de útiles de oficina, registrar los movimientos de entrada y salida y generar los pedidos conforme a las necesidades verificadas

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o Cursando los últimos años de Administración de Empresas, Ciencias Contables y/o carreras afines. (No es excluyentes)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo y en stock según inventario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tomar conocimiento del Programa de Trabajo del Área
- Ejecutar los trabajos establecidos en el Programa y los que surjan en el Área
- Mantener actualizado el stock de útiles de oficina.
- Controlar en forma exhaustiva el stock de materiales y útiles almacenados en depósito e informar la necesidad de adquisición.
- Instruccionar a los personales sobre los trabajos a realizar.
- Coordinar y hacer aplicar las recomendaciones emitidas por la Unidad.
- Controlar la adecuada utilización de las h herramientas y/o equipos de la Unidad.
- Supervisar que los despachos de materiales y/o útiles se realicen en forma correcta.
- Supervisar que los funcionarios a su cargo estén correctamente uniformados.
- Atender problemas y consultas que son elevados por los funcionarios de otras dependencias sobre los útiles almacenados en el depósito.

- Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno vigentes institucionalmente.
- Mantener informado a su superior de todas las gestiones del Área, como también de las novedades que surjan y que sean de interés del Departamento, realizando las correspondientes consultas oportunas
- Realizar gestiones de documentos varios (Recepciones Parciales y Finales; Actas de Recepción Final; Comunicaciones Internas y Notas en general).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Mantener actualizado el sistema de inventario (STOCK), mediante el adecuado registro de la recepción de los materiales adquiridos por la UOC para su guarda y custodia en los depósitos correspondientes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Química u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Responsabilidad
- Alto sentido de Responsabilidad

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Exposición a ambiente insalubre. Cansancio Físico

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir en los depósitos a su cargo los materiales adquiridos a través del movimiento correspondiente.
- Custodiar y almacenar los materiales recepcionados.
- Efectuar la recepción de los pedidos, verificando que los materiales cumplan con las características y especificaciones establecidas en el contrato respectivo.
- Mantener en condiciones óptimas de almacenamiento los materiales adquiridos de acuerdo con sus características, empaque, grado de conservación, volumen y frecuencia de uso.
- Mantener en forma periódica las condiciones físicas y de conservación de los materiales en resguardo, así como de los pedidos recibidos por los proveedores adjudicados.

- Verificar la preparación y entrega a las diferentes Gerencias y Unidades según documento de pedido con los auxiliares del depósito asignado.
- Realizar gestiones de documentos varios (Recepciones Parciales y Finales; Actas de Recepción Final; Comunicaciones Internas y Notas en general).
- Verificar que el documento PEDIDO DE MATERIALES reúna las condiciones para su entrega: firma del solicitante y del gerente, llenado del documento como cantidad solicitada, detalle de lo solicitado en forma clara y sin borrones. El documento debe ser por triplicado (original y duplicado depósito y triplicado para solicitante).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a universitario o estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Informática, Economía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Alto sentido de Responsabilidad
- Capacidad para trabajo en Equipo

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo administrativo de la Unidad, con el fin de lograr la efectiva administración de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros de la Unidad.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad los movimientos de entrada-salida en el depósito para su afectación contable.
- Proporcionar apoyo con los diferente Departamentos de la Unidad en lo administrativo.
- Control de entradas salidas correspondientes al departamento de administración.
- Optimizar los recursos necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Controlar y conciliar las Fichas Cardems y los Inventarios, de manera conjunta con la Unidad de Patrimonio, dependiente de la Gerencia de Contabilidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS GENERALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS GENERALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Administrar y custodiar los materiales del Depósito Central.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a o estudiante de los últimos años de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial u otras carreras afines. (No es excluyentes)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y controlar las distintas actividades desarrolladas por los jefes de áreas, responsables de los Depósitos Central, Viñas Cué.
- Identificar, clasificar, codificar, almacenar y custodiar los materiales, Entregar los pedidos a los distintos sectores de la Empresa y/o contratistas, considerando las prioridades y el orden de las solicitudes recibidas y procesadas.
- Mantener actualizado el stock de los materiales, equipos.
- Realizar gestiones de documentos varios (Recepciones Parciales y Finales; Actas de Recepción Final; Comunicaciones Internas y Notas en general).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE TRANSPORTE

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE TRANSPORTE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
2. DEPARTAMENTO DE TALLERES

OBJETIVOS: Planificar, coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y provisión de vehículos, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial u otras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Cinco años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva

- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 con las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, y controlar todas las actividades relacionadas a la utilización de los vehículos disponibles en la Empresa.
- Controlar y comunicar a la Gerencia en tiempo, la vigencia de las Pólizas de Seguro de los vehículos pertenecientes a la Empresa.
- Controlar la vigencia y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Mantenimiento de los vehículos.
- Realizar gestiones correspondientes para la provisión de herramientas, materiales, repuestos y accesorios destinados al sector a su cargo.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones e implementos (equipos, maquinas, herramientas, accesorios, otros), pertenecientes a las oficinas administrativas y al taller interno.
- Organizar y controlar las actividades referentes al parque automotor (espacio físico para ubicación y resguardo de los vehículos).
- Comprobar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en los talleres interno y/o externos.

- Controlar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos, en las cuales se registran los mantenimientos y trabajos realizados, en el taller interno y/o externo.
- Comprobar que los presupuestos de los trabajos de reparaciones a realizarse en los talleres externos estén acordes al precio del mercado y a lo previsto en los contratos.
- Remitir informes mensuales sobre las actividades desarrolladas por el sector, a la Gerencia Administrativa.
- Asignar los vehículos para movilizaciones del personal, conforme a las solicitudes que surjan de los distintos sectores de la Empresa.
- Derivar los vehículos (camionetas, camiones, equipos pesados y otros) a los talleres externos, para repararlos, conforme a los problemas detectados.
- Elaborar las solicitudes de llamado a licitación para el mantenimiento y reparación de vehículos, equipos y maquinarias.
- Elaborar las solicitudes de llamado a licitación y/o convenio para la provisión de combustible y lubricantes.
- Elaborar las solicitudes de llamado a licitación y para la provisión de cubiertas y batería.
- Preparar los presupuestos anuales del sector.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE TRANSPORTE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y provisión de vehículos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Título que acredite formación técnica operativa

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar la provisión de combustibles a todos los vehículos de la ESSAP, a través de la Empresa proveedora, realizando informes mensuales de consumo de combustible por sector.
- Controlar el cumplimiento de los tributos (precintas) de los vehículos.
- Controlar que conductores y vehículos posean los documentos actualizados (Habilitación, Patente, Precintas de Vehículos, Registro de Conducir, Libro de Registro

de Orden de Trabajo con la Hoja de Salida, Carnet de Conductor, Cédulas del Automotor) y los elementos básicos en buenas condiciones (extintores, balizas, gatos, otros), requeridos por la Municipalidad de Asunción, la Controlaría General de la República y el Registro del Automotor.

- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones e implementos pertenecientes a la oficina administrativa.
- Coordinar el servicio de auxilio mecánico a vehículos descompuestos en la vía pública, en la capital e interior del país.
- Denunciar a la Policía de Tránsito y/o Nacional y al Seguro, los casos de accidentes y realizar el seguimiento correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE TALLERES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE TRANSPORTE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y provisión de vehículos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Título que acredite formación técnica operativa

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Mecánica (no excluyente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar los plazos necesarios para la realización del mantenimiento de los vehículos, por fecha y kilometraje y registrar en la ficha correspondiente, lo que corresponde al Directorio y a la Gerencia Administrativa.
- Comunicar a las Gerencias y Administraciones el control para el mantenimiento de los vehículos por fecha y kilometraje.
- Registrar en la ficha correspondiente el control de los mantenimientos de los vehículos en poder los Gerentes y Administradores.
- Supervisar los servicios de mantenimiento general y reparaciones menores de los vehículos, en el taller interno.
- Coordinar el servicio de auxilio mecánico a vehículos descompuestos en la vía pública, en la capital e interior del país.
- Realizar el seguimiento de las reparaciones de los vehículos que se derivan a los talleres externos a fin de evitar demoras.
- Comprobar las reparaciones de los vehículos derivados a los talleres externos, antes de su recepción.
- Mantener actualizado el stock de herramientas, materiales, repuestos y accesorios destinado a cada equipo de trabajo.

- Coordinar y controlar las distintas actividades del personal encargado del Depósito, mecánicos y ayudantes.
- Supervisar la adecuada utilización de los equipos de trabajo y administración de los recursos materiales (aceite, filtros de aceite, combustible y aire, cubiertas, otros).
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ANEXO XVII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Gestión de subasta de vehículos en desuso.
- Emisión de Órdenes de Compra de Bienes o Servicios.
- Recepción de Materiales en Depósito.
- Entrega de Materiales de Deposito General a los sectores.
- Distribución de elementos de limpieza para las oficinas de la ESSAP S.A. (Área Metropolitana y Regiones del Interior).
- Gestión de abastecimiento y Rendición de Tarjetas de Combustible.
- Registro de Conductores del Parque Automotor de la ESSAP S.A.
- Mantenimiento y/o reparación de vehículos en Talleres Externos.
- Mantenimiento, reparación y conservación de vehículos en Taller Interno.
- Solicitud de Orden de compra de Productos químicos.

GERENCIA TÉCNICA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE TÉCNICO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS CIUDADES INTERMEDIAS
3. COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
4. UNIDAD DE AGUA POTABLE
5. UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO
6. UNIDAD FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
7. UNIDAD APOYO TÉCNICO
8. UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS

OBJETIVOS: Planificar, organizar, dirigir, y controlar la ejecución de todas las actividades necesarias para la elaboración y fiscalización de proyectos, así como la elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Arquitectura u otras carreras afines.

Especialización

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente).

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas.
- Liderazgo.
- Habilidades Gerenciales.
- Pensamiento Estratégico.
- Don de mando.
- Proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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 Supervisión: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación en todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Dirección: Ejerce la dirección en la planificación estratégica y en el control de la gestión de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Decisiones: Toma de decisiones a nivel de conducción de la gerencia a su cargo.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.
- 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aprobar los estudios y diseños de nuevas obras para la ampliación y/o modificación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Conducir, supervisar e informar a la Gerencia General y a la/s Gerencia/s con injerencia en el área de intervención sobre la ejecución de los programas, proyectos e inversiones realizados en el sector.
- Aprobar estudios técnicos específicos.
- Analizar el estudio de factibilidad técnica y económica.
- Supervisar los proyectos contratados externamente.
- Supervisar la fiscalización de obras contratadas.
- Realizar trabajos de asistencia técnica y de gestiones especiales de la Gerencia.
- Activar y coordinar la elaboración de planes anuales definiendo metas y objetivos.
- Presentar propuestas o alternativas de acciones para la toma de decisiones, conforme a situaciones emergentes.
- Controlar y recepcionar las obras terminadas que cumplan las especificaciones técnicas, contratados o construido por terceros, (MOC, comisiones vecinales, municipales,) fiscalizado por fiscalizadores competentes.
- Aprobar los proyectos presentado por terceros, comisiones vecinales, otros, de alcantarillado sanitario.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en el que se definan acciones y metas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y presentar a la Dirección de Planeamiento y Gestión.
- Proporcionar capacitación técnica a su equipo profesionales con una continua entrenamiento según sea necesario.
- Presentar proyectos con justificación ambiental para gestionar fuentes de financiación externa con Organismos Internacionales e Instituciones Públicas encargadas de la planificación (STP, MH, otros); así como en la gestión de donaciones y/o convenios específicos.
- Desarrollar coordinadamente con otros sectores una propuesta de Política Ambiental de la Empresa, referente a los componentes existentes y nuevos proyectos de la Empresa, a fin de adecuarlos con las normativas legales/ambientales vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental de los Proyectos de la ESSAP y de las áreas operativas de ESSAP.

- Fiscalizar y hacer seguimiento de las obras en curso, de proyectos, mantenimientos, reparaciones en general y de emergencias en la red de alcantarillado.
- Proponer procedimientos técnicos, documentaciones y políticas estándar puestas en marcha, que sea revisada de manera regular.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Gerencia y a la empresa.
- Cumplir con las demás funciones que el Gerente General le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad, confiabilidad y confidencialidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras, impresoras, equipo telefónico, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir las documentaciones recibidas y enviadas a través de la Planilla de Control y Seguimiento de Documentos interno.
- Custodiar y mantener actualizados los archivos de expedientes correspondientes, por el tiempo establecido legalmente.
- Mantener el orden y control del archivo de la documentación interna y externa.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redactar informes, comunicaciones internas o memorándum conforme a instrucciones, así como mecanografiar, digitar o fotocopiar los documentos encargados.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- Mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, concertando reuniones y/o citas programadas.
- Atender a las personas que asistan a la Gerencia.
- Evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Facilitar la comunicación entre los funcionarios de la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones y entrevistas mantenidas en la Gerencia de acuerdo a los requerimientos.

- Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, precautelando la conservación de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control destinadas al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ASESORÍA TÉCNICA GENERAL

NIVEL: ASESORÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR/A TÉCNICA GENERAL

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Asesorar a la Gerencia Técnica en todas las cuestiones que le competen. Acompañamiento y supervisión de proyectos y obras financiadas por organismos multilaterales o privados y que finalmente serán transferidos a la ESSAP para su operación y mantenimiento, con el fin de cumplir las metas de gobierno en el sector de agua y saneamiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado/a de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Arquitectura, u otras carreras afines.

Especialización

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Adaptación al Cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en equipo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Información Confidencial: Es alta, dada la naturaleza del puesto, ya que tiene acceso a documentos, nominas confidenciales, acuerdos etc.
- Responsabilidad por Precisión: Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Gerencia Técnica en todos los temas técnicos de su competencia, tanto en proyectos de agua y alcantarillado, como en ejecución de obras.
- Supervisar y acompañar las actividades técnicas de los programas financiados por entes multilaterales así como por entidades privadas, tanto en la fase de elaboración de los proyectos en áreas bajo jurisdicción de ESSAP, como en las siguientes fases de implementación, construcción y operación inicial de los sistemas de la ESSAP S.A.
- Participar activamente de las actividades, reuniones, misiones de trabajo y visitas con los técnicos de otras Instituciones del Estado.
- Asesorar y participar en otros programas que la Gerencia Técnica determine con el MOPC y otros organismos del Estado así como ser las actividades de cooperación técnica para proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario financiados con préstamos del el BID, Banco Mundial u otros, aplicable a programas actuales y futuros.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar acciones para la ejecución de proyectos de agua y saneamiento bajo las distintas modalidades sujetas al financiamiento y que beneficien a la población tanto dentro del área prestacional de ESSAP S.A., como de nuevas áreas a incorporarse con el fin de cumplir las metas de gobierno en el sector de agua y saneamiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico: Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Contables, Economía, Administración Públicas o carreras afines.

Especialización Estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la ejecución de proyectos (No Excluyente)

Experiencia: Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos.

Otras Especificaciones: Participación en proyectos de desarrollo que involucren actividades de preparación, diseño, ejecución y/o monitoreo de proyectos de inversión.

Otras competencias

- Capacidad de Coordinación, Negociación, Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales
- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Objetividad
- Capacidad para trabajo en equipo

Condiciones de trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares, 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 de las áreas a su cargo.
- Responsabilidad Financiera: Coordinar todos los 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 a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer acciones y estrategias para el desarrollo de proyectos que tienen como objetivo el cumplimiento de las metas de gobierno en el sector de agua y saneamiento.
- Realizar la evaluación técnica y económica de propuestas de priorización de proyectos de la empresa.
- Coordinar los trabajos e involucramiento de los sectores comprendidos dentro de la empresa.
- Realizar el seguimiento de procesos de desarrollo técnico de los proyectos tanto dentro de la institución como relacionamiento con las consultoras contratadas.
- Acompañar las misiones de organismos multinacionales o grupos de inversores, probables financiadores de proyectos en misiones de trabajo, reuniones técnicas, recorridos en campo de las zonas beneficiarias de las obras, etc.

- Mantener relacionamiento con Entidades Binacionales para la coordinación de convenios interinstitucionales de cooperación mutua.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

COORDINACIÓN DE PROYECTOS CIUDADES INTERMEDIAS

NIVEL: COORDINACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PROYECTOS CIUDADES INTERMEDIAS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVOS: Coordinar con la Gerencia Técnica proponiendo acciones y estrategias de supervisión y acompañamiento al programa en conjunto con los técnicos designados para este efecto ante el Ministerio de Obras Públicas (MOPC) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que financia el programa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Arquitectura, u otras carreras afines.

Especialización

Post grado en Elaboración y Planificación de Proyectos, Ingeniería Sanitaria, Ambiental u otras afines (no excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Conocimientos de la política y prioridades nacionales y regionales en el Sector de Saneamiento, con capacidad de asumir responsabilidades, de innovar y/o crear proyectos. Herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa

- Capacidad de coordinación
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al Cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad para trabajo en equipo

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 en las áreas de la Gerencia Técnica.
- Responsabilidad Financiera: Coordinar los programas de trabajo conforme al presupuesto autorizado.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todos los equipos a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Gerencia Técnica en las actividades del programa.
- Participar activamente de las actividades con los técnicos de la Unidad Gerenciadora del Programa del MOPC y el BID.
- Supervisar y acompañar las actividades técnicas del programa, tanto en la fase de elaboración de los proyectos de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de las ciudades bajo jurisdicción de ESSAP, como en las siguientes fases de implementación, construcción y operación inicial de los sistemas de la ESSAP S.A.

- Coordinar los trabajos de apoyo al programa por ESSAP S.A., las gestiones necesarias con la Presidencia y otras gerencias, a través de la Gerencia Técnica, así como los trabajos con los técnicos designados y las unidades de la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE AGUA POTABLE

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE AGUA POTABLE

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE
2. DEPARTAMENTO SIMULACIÓN DE REDES
3. DEPARTAMENTO DE HIDROGEOLOGÍA Y MONITOREO DE POZOS
4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO CAD/GIS AP

OBJETIVOS: Preparación, Verificación y Aprobación de Proyectos de Agua Potable. Preparación de Especificaciones Técnicas, Guías y Padrones a ser adoptados por la Empresa. Elaboración de los procedimientos y normas operativas para orientación y padronización de las actividades rutinarias y de emergencia de la operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento, Reservorios y Redes de Agua Potable. Formación y mantenimiento de un banco de datos técnico y económico, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Área Sanitaria o Ambiental – Planificación y Elaboración de Proyectos (No Excluyente)

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando

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

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 a todas las áreas a su cargo.

Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.

Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, evaluar y programar Proyectos de Plantas de Tratamiento, Reservorios y Redes de Agua Potable.
- Realizar análisis y actualización de costos de proyectos, bienes y servicios.
- Análisis de factibilidad y aprobación de extensiones de agua potable y nuevas conexiones domiciliarias correspondientes al Gran Asunción.
- Preparación de Especificaciones Técnicas y documentos de licitaciones de obras.
- Desarrollar, implementar y actualizar en forma permanente la guía o base de datos de costos, considerando la variación de precios del mercado nacional tanto en materia prima, combustible y maquinarias, así como las variaciones de salarios de la mano de obra que decrete el gobierno.
- Desarrollar fórmulas de reajuste, acorde a los rubros correspondientes y a la incidencia de los mismos en los costos de la obra.

- Coordinar trabajos de análisis de costos con organismos nacionales relacionados con el tema.
- Formación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.
- Proveer informaciones relevantes para el banco de datos técnicos y económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar estudios y diseño de obras de agua potable con las especificaciones técnicas y presupuesto estimativo de obras. Realizar estudio de pre factibilidad y factibilidad de proyecto de sistema de agua potable. Mantener actualizados los planos y presupuestos de los proyectos

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topo grafía, o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Planificación de Proyectos, herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.

Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de estudios y diseños de obras de agua potable para la modificación y/o ampliación de los sistemas de ESSAP en las áreas concesionadas.
- Preparación de proyectos, especificaciones técnicas y presupuestos estimativos de obras a ser encaradas por la empresa.
- Análisis de estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos de sistemas de agua potable realizados por la empresa o presentados por terceros, Municipalidades, Gobernaciones, ONG, Organizaciones de la Sociedad Civil, Particulares, etc.
- Trabajos de corrección de planos y nuevas conexiones.
- Actualización de costos de proyectos y servicios.
- Realizar visitas de verificación en los sistemas de auto proveídos.
- Factibilidad técnica para las nuevas conexiones a la red de ESSAP S.A.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO SIMULACIÓN DE REDES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. SIMULACIÓN DE REDES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizados las informaciones sobre las condiciones técnicas y físicas de las redes de agua mediante diagnóstico por simulación hidráulica de redes de agua.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Profesional o cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía, o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos normales a los que se someterlas 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar simulación hidráulica de redes de agua existentes para diagnóstico del sistema en el Gran Asunción y ciudades del interior del país.
- Realizar simulación hidráulica de redes nuevas a conectarse a la red de ESSAP S.A.
- Evaluar las interconexiones a redes existentes para mejorar sectorización del sistema de agua
- Realizar evaluación y proyección de ampliaciones o modificaciones en las redes por grandes desarrollos urbanísticos emergentes.
- Preparar diseños de nuevas redes.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE HIDROGEOLOGÍA Y MONITOREO DE POZOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE HIDROGEOLOGÍA Y MONITOREO DE POZOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener actualizados las informaciones sobre las condiciones físicos-químicos de los pozos y realizar exámenes hidrogeológicos.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de la carrera de Ingeniería Civil, Topografía u otras carreas afines.

Especialización

Geología, Hidrogeología (Deseable)

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el monitoreo a través campañas de muestreo de agua para la calidad físico química de los pozos.
- Monitorear sistemáticamente los niveles de agua subterráneas a través de los pozos existentes.
- Hacer levantamientos geológicos y geofísicos para los estudios que se realicen.
- Realizar los trabajos de pruebas de infiltración en los suelos.
- Planificación de los diferentes levantamientos hidrogeológicos, hidroquímicos y geológicos.
- Recopilación y análisis de los inventarios de pozos existentes en el campo.
- Medición de parámetros físicos-químicos y muestra de agua para evaluar la calidad hidroquímica.
- Redactar los informes técnicos de los diferentes Estudios hidrogeológicos que se desarrollan en el departamento.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE DISEÑO CAD/GIS-AP

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE DISEÑO CAD/GIS-AP

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE AGUA POTABLE

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar los diseños para sistemas de agua, y los proyectos de sectorización de redes de abastecimientos y diseños de plantas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de la carrera de Ingeniería Civil, Topografía u otras carreas afines.

Especialización

Evaluación de Proyectos (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Software especifico

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Facilidad de relacionamiento interpersonal

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de diseños para sistemas nuevos y existentes en áreas concesionadas de la ESSAP S.A.
- Asistencia en la elaboración de proyectos de sectorización de grandes sistemas de redes abastecimiento de agua potable.
- Asistencia en el diseño de Plantas de Potabilizadoras de Agua.
- Elaboración y revisión de planos de proyectos.
- Preparación de Especificaciones Técnicas y Presupuestos estimativos para proyectos que incluyan sistemas de distribución/aducción de agua potable.
- Elaboración de convenios para prestación del servicio de abastecimiento de agua, con solicitantes como comisiones vecinales, municipalidades, gobernaciones, grupos sociales, terceros u otros.
- Evaluación Técnica de documentos de oferta de llamados de licitación correspondientes a proyectos de distribución/aducción de agua potable.
- Asistencia en la actualización de tarifas del servicio de abastecimiento de agua potable.
- Realización de visitas técnicas y trabajos de relevamiento y verificación de datos de campo
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO
2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO CA/GIS-AS

OBJETIVOS: Preparación, Verificación y Aprobación de Proyectos de Agua Potable. Preparación de Especificaciones Técnicas, Guías y Padrones a ser adoptados por la Empresa. Elaboración de los procedimientos y normas operativas para orientación y padronización de las actividades rutinarias y de emergencia de la operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento, Reservorios y Redes de Agua Potable. Formación y mantenimiento de un banco de datos técnico y económico, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura y/o carreras afines.

Especialización

Área Sanitaria o Ambiental – Planificación y Elaboración de Proyectos (No Excluyente)

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.

- Dinamismo
- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

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 a todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, evaluar y programar Proyectos de Alcantarillado Sanitario.
- Efectuar trabajos de corrección de planos y nuevas conexiones.
- Realizar análisis y actualización de costos de proyectos, bienes y servicios.
- Verificar y aprobar Planos de Instalaciones domiciliarias de desagüe cloacal para conexiones domiciliarias.
- Fiscalización de las instalaciones sanitarias, nuevas y existentes.
- Preparación de Especificaciones Técnicas y documentos de licitaciones de obras.
- Desarrollar, implementar y actualizar en forma permanente la guía o base de datos de costos, considerando la variación de precios del mercado nacional tanto en materia prima, combustible y maquinarias, así como las variaciones de salarios de la mano de obra que decrete el gobierno.
- Desarrollar Formulas de Reajuste, acorde a los rubros correspondientes y a la incidencia de los mismos en los costos de la obra.
- Coordinar trabajos de análisis de costos con organismos nacionales relacionados con el tema.
- Proveer informaciones relevantes para el banco de datos técnicos y económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y

desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar estudios y diseño de obras planta de tratamiento de agua residuales con las especificaciones técnicas y presupuesto estimativo de obras. Realizar estudio de pre factibilidad y factibilidad de proyecto de sistema de alcantarillado. Mantener actualizados los planos y presupuestos de los proyectos

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Planificación de Proyectos Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

- Capacidad organizativa
- Proactividad

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Trabajo en equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, evaluar y programar Proyectos de Alcantarillado Sanitario.
- Realizar análisis y actualización de costos de proyectos, bienes y servicios.
- Preparar especificaciones técnicas y documentos de licitaciones de obras.
- Desarrollar, implementar y actualizar en forma permanente la guía o base de datos de costos, considerando la variación de precios de mercado nacional tanto en materia prima, combustible y maquinarias, así como las variaciones de salarios de la mano de obra que decrete el gobierno.
- Desarrollar fórmulas de reajuste, acorde a los rubros correspondientes y a la incidencia de los mismos en los costos de la obra.
- Coordinar trabajos de análisis de costos con organismos nacionales relacionados con el tema.
- Proveer informaciones relevantes para el Banco de Datos Técnicos y Económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.
- Planificar, en base a los lineamientos y prioridades establecidas por la Gerencia Técnica, y ejecutar todos los trabajos de relevamientos de campo y de gabinete que

sean necesarios para la provisión de todos los datos topográficos para la elaboración y ejecución de proyectos.

- Proveer informaciones relevantes para el banco de datos técnicos y económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución.
- Desarrollar, implementar y mantener Actualizado una Base de Datos (Planos Cartográficos con Curvas de Nivel y Datos Topográficos) con datos históricos y nuevos relevamientos realizados.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE DISEÑO CAD/GIS-AS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE DISEÑO CAD/GIS-AS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE ALCANTARILLADO SANITARIO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Elaborar los diseños para sistemas de alcantarillado, asistir en los proyectos de sectorización de redes de alcantarillado y diseño de plantas de tratamiento.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

OTRAS COMPETENCIAS

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de diseños de redes en CAD y GIS para sistemas nuevos y existentes en áreas concesionadas de la ESSAP S.A.
- Asistencia en el diseño de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Elaboración y revisión de planos de proyectos.
- Preparación de Especificaciones Técnicas y Presupuestos estimativos para proyectos que incluyan todos los componentes de los sistemas.
- Elaboración de convenios para prestación del servicio de alcantarillado, con solicitantes como comisiones vecinales, municipalidades, gobernaciones, grupos sociales, terceros u otros.
- Evaluación Técnica de documentos de oferta de llamados de licitación.
- Asistencia en la actualización de tarifas del servicio de alcantarillado.
- Realización de visitas técnicas y trabajos de relevamiento y verificación de datos de campo
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ELECTROMECÁNICA
2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES Y REDES

OBJETIVOS: Realizar controles, fiscalizaciones y verificaciones de Obras y Servicios de alcantarillados sanitarios.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Normativas Vigentes y herramientas Informáticas.

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

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 a todas las áreas a su cargo
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, implementar y fiscalizar los distintos trabajos efectuados por Empresas Contratistas que prestan servicios en las distintas Gerencias como ser: de Operaciones, Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior a fin de obtener el mayor rendimiento posible.
- Asignar responsabilidades de trabajo a cada sector a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Controlar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los contratos y todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente a los distintos Contratistas.
- Controlar las construcciones de las obras a cargo de la Empresa o de Consultoras contratadas.
- Control de los servicios contratados por la Empresa como ser Consultorías para fines específicos.
- Participar en la redacción de Pliego de Bases y Condiciones para contrataciones de Servicios a fin de establecer ítems, que ayuden a mejorar la gestión de control y calidad de los trabajos.

- Elaborar Reglamentos y Procedimientos para la correcta ejecución de los diferentes trabajos contratados por la ESSAP S.A. y el control del cumplimiento estricto de los mismos.
- Informar de la aprobación o rechazo de Certificados presentados por las distintas Empresa Contratistas que prestan servicios en las diferentes Gerencias, antes que ESSAP S.A. proceda al pago.
- Participar en las evaluaciones técnicas en cuanto a capacidad y calidad de Trabajo de Empresas Contratistas que prestan servicios en las diferentes Gerencias.
- Controlar el fiel cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios acordado entre Empresas Contratistas y la ESSAP S.A. y sugerir la rescisión del Contrato con los mismos en caso de incumplimiento
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN ELECTROMECÁNICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. FISCALIZACIÓN ELECTROMECÁNICA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar trabajos de fiscalizaciones de instalaciones de equipos electromecánicas conformes a las normas técnicas de calidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía 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

Otras Competencias

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

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos normales a los que se someten a 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar la ejecución de trabajos electromecánicos de rutina realizadas por empresas contratistas que prestan servicios en las distintas gerencias.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos y todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente a los distintos contratistas.
- Participar en la redacción de Pliego de Bases y Condiciones para contrataciones de servicios relativos a trabajos electromecánicos, que ayuden a mejorar la gestión de control y calidad de los trabajos.
- Participar en la redacción de Reglamentos y Procedimientos para la correcta ejecución de los diferentes trabajos contratados por la ESSAP y el control del cumplimiento estricto de los mismos.

- Informar de la aprobación o rechazo de certificados presentados por las distintas empresas contratistas que prestan servicios en las diferentes gerencias.
- Controlar el fiel cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios acordado entre empresas contratistas y la ESSAP y sugerir la rescisión del Contrato con los mismos en caso de incumplimiento.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES Y REDES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES Y REDES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Fiscalizar la ejecución de obras civiles y de reparaciones de redes. Controlar que los trabajos sean realizados conforme a las especificaciones técnicas y presupuesto de costo establecido

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Topo grafía y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar la Ejecución de Obras Civiles de rutina realizadas por empresas contratistas que prestan servicios en las distintas gerencias, como ser Reparaciones de Redes, Cambios de Cañerías, Extensiones de Redes, etc.
- Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos y todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente a los distintos contratistas.
- Participar en la redacción de Pliego de Bases y Condiciones para contrataciones de servicios relativos a obras civiles relativos a los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, que ayuden a mejorar la gestión de control y calidad de los trabajos.
- Participar en la redacción de Reglamentos y Procedimientos para la correcta ejecución de los diferentes trabajos contratados por la ESSAP S.A. y el control del cumplimiento estricto de los mismos.
- Informar de la aprobación o rechazo de Certificados presentados por las distintas empresas contratistas que prestan servicios en las diferentes gerencias.

- Controlar el fiel cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios acordado entre empresas contratistas y la ESSAP S.A. y sugerir la rescisión del Contrato con los mismos en caso de incumplimiento.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y ELECTROMECÁNICA
2. DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
3. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

OBJETIVOS: Brindar apoyo técnico a la Gerencia y las demás Unidades en los trabajos encarados y/o proyectados por la Empresa.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Normativas Vigentes y herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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 a todas las áreas a su cargo.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Respaldar a la Gerencia Técnica y a las demás Unidades de la Gerencia en los trabajos que los mismos soliciten y que sean necesarios para el desarrollo de los distintos proyectos encarados por la empresa, como cálculos de estructuras de hormigón armado, metálicas, verificaciones de las secciones de estructuras existentes, relevamientos topográficos que servirán para la elaboración de proyectos de alcantarillado o de agua potable.
- Realizar verificaciones y emitir los informes correspondientes sobre los planos técnicos y memorias de cálculos de los distintos proyectos presentados por los

contratistas de las obras ejecutadas a fin de que la gerencia autorice la ejecución de los trabajos.

- Atender las solicitudes de órdenes de servicios técnicos que recibe de la Gerencia Técnica o de las demás Unidades que componen la Gerencia Técnica, por las demás Unidades que conforman la Gerencia, u otra dependencia de la ESSAP S.A. a través de la Gerencia Técnica.
- Atender solicitudes de cálculo y/o verificaciones de componentes electromecánicos solicitados por la Gerencia Técnica, por las demás Unidades que componen la Gerencia, u otra dependencia de la ESSAP a través de la Gerencia Técnica.
- Proporcionar los planos técnicos solicitados existentes en la Planoteca de la Unidad.
- Elaborar planos técnicos necesarios solicitados por la Gerencia Técnica, por las demás Unidades que componen la Gerencia, u otra dependencia de la ESSAP a través de la Gerencia Técnica.
- Realizar un acompañamiento constante por medio de los trabajos de relevamientos topográficos en los proyectos que son ejecutados por la ESSAP, por solicitud a través de órdenes de trabajos del fiscal de la obra, a fin de que sirva de base de certificación y para tener un control sobre el movimiento de suelos, niveles de cotas y verificaciones planimétricas de la obra.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y ELECTROMECÁNICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. ESTRUCTURAS Y ELECTROMECÁNICA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar los controles de las obras encaradas por la empresa para que la misma cumplan los requisitos de normas de calidad exigida y que se adecue a los presupuesto de costos asignados.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Profesional o Cursando los últimos años de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Arquitectura, Topografía y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar relevamientos plani-altimétrico con ubicaciones geo-referenciadas universales.

- Controlar las estructuras de hormigón armado o metálicas de las obras encaradas por la empresa, como ser control de encofrado antes del cargamento, control de niveles, cotas, encuadres de cargamentos ejecutados, control de correcta ubicación de los caños principales y secundarios y demás componentes hidráulicos.
- Realizar mensuras: estudios de títulos, replanteo de propiedades, relevamiento planimétrico de la capacidad instalada de la empresa.
- Realizar procesamiento de datos informatizados de los relevamientos ejecutados.
- Preparar planos de proyectos y de levantamiento final.
- Hacer trabajos de relevamiento plan altimétrico para conexiones domiciliarias: cota terreno, vereda, empedrado, cota distancia, rumbo, nombre de calles, interferencias en la zona de agua.
- Efectuar batimetría de ríos y zanjas.
- Efectuar relevamientos topográficos de manera a obtener nivelaciones de terreno, cálculo de excavaciones, volumen de movimiento de suelos, curvas de niveles, control de trazados, etc.
- Efectuar levantamiento topográfico de sistemas de alcantarillado sanitario existentes, necesarios para la elaboración de proyectos de ampliación.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO COMISIONES VECINALES PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. COMISIONES VECINALES PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar trabajos de relevamiento y evaluaciones técnica de proyectos de provisión de agua potable y de servicio de alcantarillado con las comisiones vecinales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Servir de nexo con las comisiones vecinales en todo lo referente a trámites administrativos, verificaciones preliminares, y acompañamiento para la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario por el Sistema de Autogestión.

- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar trabajos de relevamiento topográfico de los trabajos encarados por la empresa y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnica de calidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Topografía o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar relevamientos plani-altimétrico con ubicaciones geo-referenciadas universales.
- Efectuar relevamientos topográficos de manera a obtener nivelaciones de terreno, cálculo de excavaciones, volumen de movimiento de suelos, curvas de niveles, control de trazados, etc.
- Controlar las estructuras de hormigón armado o metálicas de las obras encaradas por la empresa, como ser control de encofrado antes del cargamento, control de niveles, cotas, encuadres de cargamentos ejecutados, control de correcta ubicación de los caños principales y secundarios y demás componentes hidráulicos.
- Realizar mensuras: estudios de títulos, replanteo de propiedades, relevamiento planimétrico de la capacidad instalada de la empresa.
- Realizar procesamiento de datos informatizados de los relevamientos ejecutados.
- Preparar planos de proyectos y de levantamiento final.
- Hacer trabajos de relevamiento plan altimétrico para conexiones domiciliarias: cota terreno, vereda, empedrado, cota distancia, rumbo, nombre de calles, interferencias en la zona de agua.
- Efectuar batimetría de ríos y zanjas.
- Efectuar levantamiento topográfico de sistemas de alcantarillado sanitario existentes, necesarios para la elaboración de proyectos de ampliación.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA TÉCNICA

RELACIÓN INFERIOR:

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO
2. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS

OBJETIVOS: Formación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y económicos, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Bibliotecología, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Topografía u otras carreras afines o estudiante de los últimos años.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Adaptación al cambio

- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Resolución de Conflictos
- Trabajo en equipo.

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos normales a los que se someterlas 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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formación y mantenimiento de un banco de datos técnicos y económicos, que hará parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.
- Organizar, administrar y mantener en buen estado de conservación de la documentación técnica y la Planoteca de los estudios, proyectos, obras y asuntos relativos.
- Recopilar y Catalogar adecuadamente toda la información nueva y existente del Archivo Técnico y Bancos de Datos Institucional.
- Mantener actualizado en forma permanente la guía o base de datos de costos, considerando la variación de precios del mercado nacional tanto en materia prima, combustible y maquinarias, así como las variaciones de salarios de la mano de obra que decrete el gobierno.
- Proveer en tiempo y forma a los sectores que lo requieran las informaciones que formen parte del Archivo Técnico y Banco de Datos Institucional, cuidando de tomar

todas las medidas de seguridad con el fin de evitar daños, extravíos y otras situaciones que puedan afectar posteriormente el acceso a la información.

- Gestionar la informatización de la información existente, y recopilar todos los archivos informáticos de las nuevas informaciones que sean incorporadas al archivo.
- Mantener organizado las documentaciones Técnicas y Planos de la Planoteca de la Gerencia Técnica.
- Elaborar los planos técnicos solicitados por órdenes de trabajo por la Gerencia Técnica, por las demás Unidades que componen la Gerencia, u otra dependencia de la ESSAP a través de la Gerencia Técnica.
- Optimizar la base de datos de la Planoteca elaborando un registro de todos los planos existentes agregando los planos nuevos que ingresen o sean elaborados de tal forma que se pueda recuperar la información existente en forma rápida, ágil y precisa.
- Actualización constante de la biblioteca de todos los Planos de la capacidad instalada de la Empresa, realizando revelamientos y verificaciones de campo en caso de no contar con relevamientos de los mismos.
- Realizar digitalizaciones de los planos existentes o escaneado de los mismos de manera a tenerlo en formato digital.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Administrar, custodiar y controlar los archivos técnico de la empresa, realizar los trabajos de mantenimientos necesarios y adecuado de los archivos

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Administración de Empresas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Control de la Documentación referente a datos técnicos y económicos, que forma parte del Archivo Técnico de la Institución, conteniendo crecimiento de demandas de servicios, tendencias tecnológicas, indicadores de productividad y desempeño, catálogos de equipos y materiales, publicaciones técnicas, planes, especificaciones técnicas, etc.

- Organización del Archivo Técnico y Bancos de Datos Institucional (Inventarios, e Indización).
- Colocar en el espacio físico los archivos, las unidades archivables (cajas o expedientes).
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización del Archivo Técnico de la Institución.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de técnico.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE DISEÑO Y ARCHIVO TÉCNICO Y BANCO DE DATOS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Digitalizar los documentos, planos y datos técnicos referentes a las actividades y procesos realizados por la empresa de acuerdo a las normas técnica adecuada.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado o cursando los últimos años de Ingeniería Civil, Topografía, Informática o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles, insumos y materiales de trabajo y en stock.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Lectura e interpretación de planos y documentos varios que se encuentran dentro de la unidad como archivo de la Gerencia.
- Digitalización de planos, planillas, notas, y documentos en los programas informáticos correspondientes para el archivo digital.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

ANEXO XVIII- PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Elaboración de Proyectos de Agua y Saneamiento según requerimientos de sectores Técnicos de la Essap.
- Análisis Técnico- Económico de Proyectos de Planta de Tratamiento Agua Potable.
- Supervisión Técnica de Obras.
- Fiscalización Técnica de Obras.

GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

NIVEL: GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: GERENTE DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA GENERAL

RELACIÓN INFERIOR:

1. UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES
2. UNIDAD DE CLANDESTINOS
3. UNIDAD DE MEDICIÓN Y DETECCIÓN DE PERDIDAS

OBJETIVOS: Planear, proyectar, ejecutar, dirigir, evaluar y monitorear las actividades referidas a proyectos, acciones, equipamientos e infraestructura para la reducción de las pérdidas de agua.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

Especialización

Post grado o Maestría en el tema del control y previsión de pérdidas de agua potable, planificación y elaboración de proyectos u otros afines (No excluyente)

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad de Negociación, Planificación y Organización.
- Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
- Liderazgo
- Habilidades Gerenciales

- Pensamiento Estratégico
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo
- Objetividad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce supervisión sobre el personal y funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad Financiera: Coordina todos programas de trabajo conforme al presupuesto autorizado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer, ejecutar y supervisar la política, planes, programas y proyectos para la reducción del ANC.
- Dirigir, formular, supervisar y promover la elaboración de los estudios de pre inversión, en base a los modelos específicos propios para el desarrollo de perfiles, pre factibilidad y/o factibilidad orientados a la reducción de pérdidas de agua.
- Conducir, supervisar e informar a la Presidencia del Directorio sobre la ejecución de los programas, proyectos e inversiones realizados en el sector.
- Proponer programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, con participación de la/s Gerencia/s con injerencia con el área de estudio así como la constitución de modelos empresariales comerciales y técnicos para la reducción de las pérdidas de aguas
- Controlar la ejecución de las normas, directivas técnicas y de gestión en el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de las áreas a su cargo.
- Coordinar y proponer la priorización de proyectos de inversión para la reducción de pérdidas de agua, junto con la Asesoría de Planeamiento y Gestión, y la Gerencia Financiera.
- Diseñar y supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura necesarios para el control de pérdidas de agua.
- Supervisar, a través de las Unidades dependientes de la Gerencia que los bienes adquiridos para montaje, reparación e instalación de tuberías, así como elementos

de medición cumplan con las normas y características exigidas en las especificaciones técnicas.

- Supervisar, a través de las Unidades dependientes de la Gerencia que los trabajos relacionados directa e indirectamente con la reducción de pérdidas de agua, realizados por cualquier dependencia de la empresa, sean llevado a cabo de acuerdo a las normas establecidas para cada caso y las buenas prácticas.
- Proponer y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional en el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de las áreas a su cargo.
- Proponer normas y directivas técnicas y de gestión en el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de las áreas a su cargo.
- Realizar las funciones que le asigne la Presidencia del Directorio, en el marco de su competencia funcional.
- Conducir, supervisar e informar al Directorio y a la/s Gerencia/s con injerencia en el área de intervención sobre la ejecución de los programas, proyectos e inversiones realizados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, relacionados con la actividad y prestación del servicio de la empresa.
- Estar actualizado y en conocimientos sobre las Leyes, normas vigentes y sus modificaciones, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Circulares, etc., que afecta a la función de la Gerencia y a la empresa.

SECRETARÍA

NIVEL: SECRETARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, con responsabilidad y confiabilidad.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Cursando las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ciencias Contables y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Secretariado Ejecutivo (Preferentemente)

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 equipos, tales como: computadoras e impresoras, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y uso de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Consolidar y organizar la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la empresa.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la empresa, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia de Agua No Contabilizada.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, telefónicas y escritas, utilizando una adecuada redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo, y el sistema informático de la empresa.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener el trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Gerencia.
- Formar parte de grupos de trabajo y realizar estudios, análisis de forma aislada o en conjunto con otros Departamentos en temas que el Gerente considere pertinente y demás funciones que le asigne el Gerente.
- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Gerente y dirigir las que no correspondan a la dependencia pertinente.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior los compromisos adquiridos.
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Director/a.
- Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del Gerente.

- Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados por la Gerencia a cada una de los subalternos, recordar su contestación, informe de cumplimiento, e informar al Gerente las solicitudes no atendidas.
- Llevar el archivo de la Gerencia y suministrar la información del mismo cuando se la requiera (Custodia y Guarda de los documentos).
- Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Gerencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Gerencia, presentando las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Gerencia y sus dependencias.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES

RELACIÓN SUPERIOR: GERENTE DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN INFERIOR:

1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANC INTERIOR
1.1.2 DEPARTAMENTO DE AUTO PROVEÍDOS
1.1.3 DEPARTAMENTO DE ANC CLANDESTINOS

1.1.4 DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES

OBJETIVO: Planear, formular, dirigir, evaluar y supervisar las actividades referidas a programas, proyectos, acciones, equipamientos e infraestructura para la reducción de las pérdidas de agua. Asimismo identificar las causas de las perdidas y proponer procedimientos para su corrección.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial u otras carreras afines.

Especialización

Postgrados en Control y Prevención de Pérdida de Agua (No Excluyente)

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar (no excluyente)

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

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

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.)

RESPONSABILIDAD PRINCIPALES:

- Responsabilidad por Dirección: Ejerce funciones de coordinación a todas las áreas a su cargo.
- Responsabilidad por Equipo: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer, ejecutar y supervisar planes, programas y proyectos para la reducción de las pérdidas de agua de la ESSAP.
- Analizar las pérdidas de agua, a fin de proponer estrategias para la disminución de las mismas y elevar a la Gerencia para su consideración.
- Supervisar los trabajos de la Gerencia Comercial, o cualquier otra gerencia o dependencia cuya labor influya en la reducción de pérdidas aparentes.
- Identificar e intervenir las conexiones clandestinas existentes en las redes de distribución, y elevar informes a las dependencias correspondientes para aplicar las sanciones previstas.
- Mantener un registro actualizado de usuarios con sistemas de auto provisión de agua, a fin de poder facturar el importe correspondiente por el servicio de alcantarillado sanitario en caso que los mismos se encuentren conectados a dicha red y/o evaluar si el consumo está de acuerdo a la envergadura del emprendimiento a fin de detectar situación irregular de conexión.
- Elaborar un informe del agua no contabilizada por submedición debido a conexiones directas y medidores en mal estado en coordinación con la Gerencia Comercial y proponer mejoras para la reducción del ANC en coordinación con la Gerencia Comercial y/o Gerencia Comercial Interior.
- Verificar las categorías de los usuarios a fin de aplicar la tarifa correspondiente a la categoría en que se encuentra en coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencia Comercial Interior.
- Verificar las zonas mixtas de provisión de agua potable de nuestra institución y aguateras a fin de poder identificar posibles conexiones clandestinas de estas últimas a nuestra red de distribución.
- Verificar la medición de la provisión de agua potable en asentamientos urbanos.
- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.

- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Empresa
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias.
- Elaborar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad.
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad, como también de las novedades que surjan.
- Formulación e implementación de proyectos de gestión de activos de medidores
- Optimización de la medición de consumo en grandes usuarios
- Reducción del nivel de su medición en el parque de medidores
- Gestión de clandestinos
- Análisis crítico de consumo
- Evaluación de perfil individual de grandes consumidores
- Gestión de manejo de datos de facturación
- Realizar análisis detallado de las condiciones asociadas al índice de agua no contabilizada y realizar la desagregación correspondiente a través del cálculo del balance hidráulico mediante la metodología descendiente (TOP-DOWN) y confrontando con el valor de las pérdidas físicas mediante el análisis del caudal mínimo nocturno
- Elaborar los informes, correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecidos por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Elaborar un Informe Mensual para la Gerencia de Agua No Contabilizada y de las actividades de la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE ANC INTERIOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANC INTERIOR

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar mediciones e informes a fin de evaluar y supervisar las actividades, acciones, equipamientos e infraestructura para la reducción de las Perdidas Comerciales de agua de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Gerencia ANC en las ciudades del interior.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o cursando los últimos años de las mismas 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

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y procesar los informes de la Gerencia Regiones del Interior, referente a producción, distribución y facturación, de las distintas ciudades, a los efectos de calcular el Índice de A.N.C. mensual.
- Elaborar propuestas para la reducción de las pérdidas reales y aparentes en las ciudades del interior.
- Contrastar los medidores existentes y actualizar datos de las unidades de bombeo que no cuentan con medidor, utilizando macro medidores portátiles o equipos de pitometría.
- Desarrollar proformas de procedimientos a fin de implementar las medidas correctivas inherentes a la macromedición y a los procesos comerciales en las ciudades del interior.
- Elaborar en base a los listados de usuarios y de facturación de todas las ciudades, análisis y recomendación de acciones tendientes al incremento de la eficiencia de la empresa en los siguientes puntos:
    - Cambios de medidores y colocación de medidores a Conexiones Directas de posibles grandes consumidores.
    - Metodología de intervención a conexiones irregulares, clandestinos, medidores adulterados, otros.
    - Recuperación de lectura a medidores enterrados, bajo escombro, bajo materiales de construcción, otros.
    - Actualización de Categorías de Consumo.
    - Control y corrección del porcentaje facturado por el servicio de Alcantarillado Sanitario.
    - Notificación a Usuarios con conexión cortada, a fin de disminuir los riesgos de posibles conexiones irregulares y el cobro de lo adeudado por el usuario.
- Realizar reuniones de capacitación en coordinación con los Administradores de cada ciudad, sobre normas y procedimientos a seguir para el cumplimiento de los objetivos.

- Realizar Relevamiento de Datos de las aguateras privadas que funcionan dentro de las áreas servidas por nuestra empresa, en las ciudades del interior.
- Llevar un registro ordenado sobre los trabajos realizados y los avances obtenidos en cada ciudad del interior.
- Asistir a grupos de trabajo, conformados para el mejoramiento de la gestión comercial en las ciudades del interior.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Unidad a fin de poder elaborar un programa de acción del Departamento para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Dinamizar la ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en el Departamento.
- Coordinar las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en el Departamento, presentando a la Unidad las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos del Departamento y sus dependencias.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Gerencia.
- Mantener informado al Jefe de Unidad de todas las gestiones del Departamento, como también de las novedades que surjan.
- Elaborar los informes, correspondientes al Departamento y sus áreas de acuerdo al pedido de la Unidad y conforme a los procedimientos establecido por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos.
- Elaborar un Informe Mensual para la Unidad.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE AUTO PROVEÍDOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTO PROVEÍDOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS COMERCIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Investigar, identificar, ubicar, y notificar a usuarios con servicio de autoprovisión que descarguen o no-a fin de evaluar potencial conexión irregular- sus efluentes al sistema de colección de alcantarillado sanitario

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o cursando los últimos años de las mismas 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

Otras Competencias

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

- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y realizar la localización de posibles usuarios con autoprovisión de servicio a través de verificaciones de campo, informes de la Unidad de Catastro así como también de la Gerencia comercial.
- Notificar a usuarios que solicitan descuentos en la facturación (quitas) alegando que cuentan con sistemas de autoprovisión de servicios y que se encuentran conectados al sistema de colección de alcantarillado sanitario.
- Realizar investigación de gabinete a través de imágenes satelitales a fin de localizar posibles usuarios autoproveídos, principalmente a usuarios que son grandes consumidores.
- Verificar y confirmar in situ de que el usuario cuenta con sistema de auto provisión
- Proceder a la notificación, para el registro de su sistema de auto provisión y hacer el seguimiento correspondiente, hasta que el usuario presente las documentaciones para su registro.
- En caso de que el usuario no presente las documentaciones, reiterar la notificación pero a través de Asesoría Jurídica.
- Acompañar la instalación del medidor posterior a la presentación de las documentaciones de parte del usuario.
- Instalado el medidor, informar, verificar y acompañar los procesos internos hasta la facturación del consumo del mismo.
- Verificar periódicamente el funcionamiento del medidor, la lectura y la facturación correspondiente, así como el mantenimiento (limpieza del medidor), en el caso que requiera, con ayuda de las cuadrillas si fuera necesario.

- Efectuar la supervisión y carga de datos de usuarios con auto provisión en el sistema informático, creado para ese efecto.
- Efectuar un control sobre la situación de pago, a fin de encaminar en acciones judiciales en coordinación con la Gerencia Jurídica
- Atención a usuarios que cuentan con sistemas de auto provisión.

DEPARTAMENTO DE ANC CLANDESTINOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANC CLANDESTINOS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS COMERCIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Investigar, identificar, ubicar, conexiones clandestinas/irregulares y proponer acciones correctivas a fin de contribuir a la reducción del índice de agua no contabilizada por pérdidas comerciales.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o cursando los últimos años de las mismas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años o más en cargo similar.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Proactividad
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Adaptación al cambio
- Dinamismo
- Responsabilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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, tales como: computadoras e impresoras, equipo audiovisual, etc.
- Responsabilidades por Materiales: Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Investigar a través de trabajos de gabinete posibles cuentas clandestinas/irregulares para su inspección e intervención en al campo.
- Investigar denuncias de terceros de conexiones clandestinas/irregulares o irregulares para su inspección e intervención en el campo.
- Realizar inspecciones en el campo de las cuentas investigadas a fin de poder establecer la situación en que se encuentran las mismas.
- Notificar a usuarios con conexiones clandestinas/irregulares de acuerdo al reglamento comercial y a las disposiciones vigentes de la empresa.
- Realizar seguimiento por un lapso de tres meses como mínimo de las cuentas intervenidas para verificar su situación actual a ese momento y evitar que caigan en reincidencia.
- Ordenar e inspeccionar los cortes y taponamientos realizados por el personal de la cuadrilla designada para conexiones clandestinas/irregulares.
- Realizar investigaciones y levantamiento de datos en campo de posibles conexiones clandestinas sin maestro de usuarios en el sistema informático
- Inspeccionar en el campo zonas mixtas proveídas por nuestra empresa y por aguateras privadas a fin de identificar y ubicar posibles conexiones clandestinas.
- Realizar cualquier otra investigación de campo designada por el superior inmediato o por la gerencia que redunden en beneficios de la empresa.
- Elaborar cronogramas de trabajos de las distintas actividades e informar al superior inmediato y a la gerencia los casos a ser investigados y el resultado de dichas investigaciones en forma diaria y por escrito.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS COMERCIALES

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar, dar seguimiento, evaluar, servir de nexo entre la Gerencia de Agua no Contabilizada y Asesoría Jurídica y supervisar los casos intervenidos irregulares, así como dar asesoramiento jurídico a los Departamentos dependientes de la Unidad de Reducción de Pérdidas Comerciales de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Gerencia de ANC.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ciencias Jurídicas

Especialización

Ninguna

Experiencia

Dos años de experiencia adquirida en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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: repuestos y aparatos eléctricos, etc.
- *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acompañar y brindar asesoramiento jurídico a las verificaciones a instancia de partes u oficio y denuncias de conexiones irregulares para notificar y/o intervenir en el interior y Área Metropolitana.
- Proponer programas y líneas de acción a fin de verificar en el campo si cuentan con las formalidades exigidas, entre las cuentas irregulares, sistemas de auto provisión, alcantarillado sanitario del Interior y área metropolitana y aguantarías del área Metropolitana, a fin de poder detectar y derivar a las instancias legales correspondientes.
- Acompañar la ejecución de cortes, taponamientos de conexiones irregulares de conexiones de agua potable, Alcantarillado Sanitario y sistemas de auto previsión en base a las denuncias recibidas y de verificaciones de oficio.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Unidad a fin de poder elaborar un programa de acción para el Departamento.
- Determinar de acuerdo con las instancias superiores de la institución, los objetivos y metas de la Gerencia de ANC y Asesoría Jurídica, definir sus planes y programas a fin de darles seguimiento.
- Elaborar cronogramas de trabajos en conjunto con los distintos departamentos dependientes de la Unidad de Reducción de Pérdidas Comerciales.
- Representar y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Gerencia de ANC en los casos en que sea parte y/o juicios que se tramiten en el Ministerio Publico del Área Metropolitana.
- Acompañar al personal de la Gerencia de ACN a las declaraciones testificales ante el Ministerio Público u otras Instituciones del Estado.
- Analizar el marco jurídico de la Ley 1614/2000 y sus decretos reglamentarios y otras leyes que afecten a las actividades de la Gerencia a fin de poder asesorar en los procedimientos realizados por el personal de campo.
- Notificar en conjunto con el personal del Departamentos de Clandestino, Auto proveídos y ANC Interior a usuarios que no se ajustan a las normativas establecidas en la Ley 1614/2000 y los reglamentos de la Empresa.

- Participar en la planificación de las actividades a ser realizadas en los diversos sectores de la ESSAP S.A., para el logro de los objetivos previstos.
- Participar en la determinación de qué datos y/o informaciones deben generar su sector, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades de la ESSAP S.A.
- Detectar e identificar los obstáculos e inconvenientes que se presenten en el Departamento, presentando a su superior inmediato sugerencias para la solución de los mismos.
- Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.
- Participar en las reuniones de trabajos de la Unidad de Reducción de Pérdidas.
- Coordinar con los demás Sectores de la ESSAP S.A. las actividades de su Sector.
- Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos impresos y digitalizados del sector.
- Elaborar informes correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecidos por la misma.
- Atender los pedidos de dictamen de las dependencias de la ESSAP S.A. y de los sujetos obligados, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.
- Cumplir y hacer cumplirlas normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por la ESSAP S.A.
- Llevar y mantener actualizados los registros históricos de todas las documentaciones recibidas y remitidas en y en su sector.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RELACIÓN SUPERIOR: DIRECCIÓN DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVO: Planear, dirigir, evaluar y supervisar las actividades referidas a proyectos, acciones, equipamientos e infraestructura para la gestión de la información catastral.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO ENEL CARGO

Nivel Académico

Egresado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica y/o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Cinco años de experiencia en cargo igual o similar

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Liderazgo
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva

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 y Maquinaria*: Por la apropiada utilización de todo el equipo a su cargo.
- *Responsabilidades por Materiales:* Por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica para la gestión de la información catastral.

- Realizar un plan anual de cambio de cañerías de acuerdo a los datos estadísticos de roturas de cañerías, proveidas por la Gerencia de Redes.
- Implementación del Sistema Scada apoyado en la tercerización de profesional del sector de electrónica.
- Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de monitoreo de caudales y detección de pérdidas reales en la red (visibles y no visibles), caudal mínimo nocturno y división de las zonas la red en bloques más pequeños para el control de caudales mínimos.
- Actualización de catastro de redes-sector piloto
- Actualización de catastro de usuarios – sector piloto (incluyendo tipo de uso y nivel socioeconómico)
- Censo de usuarios
- Optimización SIG e integración con sistema de facturación
- Compatibilización Sectorial hidráulica y comercial
- Coordinar y liderar implantación de diseño en la red de distribución
- Sectorización Definición de sectores e instalación de válvulas
- Sectorización de la base de datos de facturación.
- Desarrollo del Proyecto de creación de distritos de medición y control (DMC)
- Desarrollo del proyecto de instalación de válvulas y válvulas reductoras de presión
- Elaboración de Planes de acción para evitar la pérdida de recurrencia de fugas
- Elaboración de Planes de acción para la implementación de catastro actualizado de redes, medidores y usuarios
- Digitalización de los censos
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia y elaborar un programa de acción para la Unidad.
- Plantear soluciones técnicas a los problemas encontrados y proponer normas técnicas sobre operación y mantenimiento más eficiente de la red de agua de forma a reducir pérdidas.
- Mantener actualizadas las informaciones de campo a fin de que el catastro de la empresa cuente siempre con las últimas actualizaciones o modificaciones realizadas en la red.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de los trabajos de sectorización de la red de agua potable.
- Evaluar el funcionamiento de las redes de agua potable en el área Asunción y Gran Asunción.
- Implementar procedimientos para reducir el agua no contabilizada por perdidas reales.
- Mantener actualizadas las informaciones de campo a fin de que el catastro de la empresa cuente siempre con las últimas actualizaciones o modificaciones realizadas en la red.

- Establecer un plan estratégico para la medición de la provisión de agua potable en asentamientos urbanos, conjuntamente con la Unidad de Reducción de Pérdidas Comerciales.
- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Gerencia.
- Aprobar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Unidad.
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad, como también de las novedades que surjan.
- Elaborar los informes, correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecido por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS ESTADÍSTICO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar estudios y mediciones a fin de podes estimar o cuantificar las pérdidas físicas en las redes de distribución, así como en reservorios y tanques.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o cursando los últimos años de las mismas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, analizar y procesar los informes referentes a producción, distribución y facturación, de Asunción y Gran Asunción, a los efectos de calcular el Índice de A.N.C. mensual.
- Monitoreo de parámetros arrojado por el Sistema Scada.
- Elaboración de pliegos para licitación sobre mantenimiento de Sistema Scada.
- Elaboración de cuadros comparativos, estadísticas e informe de los avances obtenidos, en base a datos comparados con resultados de años anteriores.
- Mantener una base de datos actualizados, tanto de Capital, Gran Asunción e interior, sobre los siguientes:

    - Caños Rotos (estadística e identificación de puntos críticos)
    - Control de Producción (Macro y Micro medición)
    - Toma de presión en la red
    - Colocación de ventosas
    - Datos para la elaboración de planos georreferenciados de Gran Asunción.
    - Cantidad de reclamos recibidos y atendidos (tiempo de respuesta)
- Registrar y mantener actualizado los datos referentes a trabajos ejecutados en la red por la Unidad de Montaje y Mantenimiento de Redes.
- Coordinar con los demás sectores de la Gerencia el cruzamiento de datos para la elaboración del informe mensual de gestión de la Gerencia de Agua No Contabilizada.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.

- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Gerencia.

UNIDAD DE MEDICIÓN Y DETECCIÓN DE PÉRDIDAS

NIVEL: UNIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MEDICIÓN Y DETECCIÓN DE PÉRDIDAS

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN INFERIOR: DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS FÍSICAS

OBJETIVO: Planear, dirigir, evaluar y supervisar las actividades referidas a proyectos, acciones, equipamientos e infraestructura para la reducción de las pérdidas reales de agua de acuerdo con las consideraciones y determinaciones de la Coordinación ANC e implementar procedimientos para la reducción de dichas pérdidas.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial,
Arquitectura, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o cursando los últimos años de las mismas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad organizativa
- Don de mando
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal.
- Dinamismo

- Adaptación al cambio
- Comunicación Efectiva
- Flexibilidad
- Objetividad
- Capacidad de trabajo en Equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer programas y líneas de acción de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica para la reducción de las pérdidas reales de agua en redes y plantas de tratamiento de todo el país.
- Verificar los pliegos de bases y condiciones a ser publicados en el portal para las licitaciones de todos los materiales a ser adquiridos por la empresa, para instalación, reparación o mantenimiento de redes de agua potable, así como equipos de macro y micro medición.
- Verificar y aprobar los bienes a ser recibidos dentro del marco de las licitaciones mencionadas en el punto anterior estén en concordancia con las normas indicadas en los pliegos.
- Trabajar en conjunto con las demás dependencias en la elaboración de normas propias de la empresa para la adquisición de materiales y medidores a ser aplicada a futuras adquisiciones.
- Supervisar, que los trabajos relacionados directa e indirectamente con la reducción de fugas de agua, realizados por dependencia de la empresa o contratistas, en el Área Metropolitana y/o Interior del país, sean llevados a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para cada caso.

- Coordinar y fiscalizar los trabajos efectuados para la reducción de pérdidas de agua, tanto en Área Metropolitana. como en el Interior del País.
- Supervisar, que las reparaciones de fugas de agua, sean ejecutadas de acuerdo al programa establecido por las dependencias encargadas de la ejecución de dichos trabajos.
- Verificar que los trabajos de reparación de fugas se ejecuten en el plazo establecido y con la eficiencia requerida.
- Acompañar los trabajos realizados por dependencias de la empresa y/o contratistas, para las reparaciones de fugas de agua, a fin de mejorar la gestión de control y calidad de los trabajos.
- Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de monitoreo de caudales y detección de pérdidas reales en la red (visibles y no visibles), caudal mínimo nocturno y división de las zonas la red en bloques más pequeños para el control de caudales mínimos.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia y elaborar un programa de acción para la Unidad.
- Plantear soluciones técnicas a los problemas encontrados y proponer normas técnicas sobre operación y mantenimiento más eficiente de la red de agua de forma a reducir pérdidas.
- Evaluar el funcionamiento de las redes de agua potable en el área Asunción y Gran Asunción e Interior.
- Implementar procedimientos para reducir el agua no contabilizada por perdidas reales.
- Establecer un plan estratégico para la medición de la provisión de agua potable en asentamientos urbanos, conjuntamente con la Unidad de Reducción de Pérdidas Comerciales.
- Elaborar cronogramas de trabajos para las distintas actividades de la unidad.
- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar eficientemente todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.

- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Gerencia.
- Aprobar el cuadro vacacional de los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a la programación presentada por cada área.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Unidad.
- Mantener informado al Gerente de todas las gestiones de la Unidad, como también de las novedades que surjan.
- Elaborar los informes, correspondientes a la Unidad y sus departamentos de acuerdo al pedido de la Gerencia y conforme a los procedimientos establecido por la misma.
- Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos.
- Cumplir con las demás funciones que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias

DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS FÍSICAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS FÍSICAS

RELACIÓN SUPERIOR: UNIDAD DE MEDICIÓN Y DETECCIÓN DE PÉRDIDAS

RELACIÓN INFERIOR: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar estudios y mediciones a fin de podes estimar o cuantificar las pérdidas físicas en las redes de distribución, así como en reservorios y tanques.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO

Nivel Académico

Egresado de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial,
Arquitectura, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o cursando los últimos años de las mismas o carreras afines.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años o más en cargos similares.

Conocimientos Específicos

Herramientas Informáticas

Otras Especificaciones

Ninguna

Otras Competencias

- Capacidad Organizativa
- Dinamismo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Facilidad de Relacionamiento Interpersonal.
- Capacidad de Trabajo en Equipo

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, analizar y procesar los informes referentes a producción, distribución y facturación, de Asunción y Gran Asunción, a los efectos de calcular el agua no contabilizada mensual.
- Elaboración de cuadros comparativos, estadísticas e informe de los avances obtenidos, en base a datos comparados con resultados de años anteriores.
- Mantener una base de datos actualizados, tanto de Capital, Gran Asunción e interior, sobre los siguientes:
    - Caños Rotos (estadística e identificación de puntos críticos)
    - Control de Producción (Macro y Micro medición)
    - Toma de presión en la red
    - Colocación de ventosas
    - Datos para la elaboración de planos georreferenciados de Gran Asunción.
    - Cantidad de reclamos recibidos y atendidos (tiempo de respuesta)
- Registrar y mantener actualizado los datos referentes a trabajos ejecutados en la red por la Unidad de Montaje y Mantenimiento de Redes.
- Coordinar con los demás sectores de la Gerencia el cruzamiento de datos para la elaboración del informe mensual de gestión de la Gerencia de Agua No Contabilizada.

- Tomar conocimiento del Plan de Actividades de la Gerencia a fin de poder elaborar un programa de acción de la Unidad para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
- Generar la dinámica de ejecución de los trabajos contemplados en el programa de acción y de otros trabajos que surjan en la Unidad.
- Coordinar todas las actividades de las áreas a su cargo, cuidando de obtener el mejor rendimiento, considerando los factores de simultaneidad, oportunidad, duplicación y control cruzado.
- Detectar e identificar, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la Unidad, presentando a la Gerencia las sugerencias para la solución de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinas, instrumentos y equipos de la Unidad y sus dependencias
- Cumplir y hacer cumplir reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios directamente a su cargo, conforme a las políticas y procedimiento de evaluación establecido por la Gerencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

OBJETIVO: Realizar tareas administrativas conforme las normas y procedimientos vigentes.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Estudiante Universitario (deseable), carreras afines a su área de desempeño.

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point)
- Redacción

Otras Especificaciones

- Manejo de herramientas de oficina y métodos de archivo.

Otras Competencias

- Alto sentido de Responsabilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad organizativa y de gestión.
- Equilibrio Emocional
- Proactividad

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

Los riesgos a los que se someten las personas que se desempeñan en cargos similares (horario conforme las actividades, elevado esfuerzo mental y físico)

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y por la custodia y mantenimiento de materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por manejo de informaciones: Por el correcto y prudente manejo de datos e informaciones del Sector de dependencia y de la empresa.
- ✓ Responsabilidad del buen cumplimiento de las normativas legales vigentes.

- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las llamadas que se realizan en sector donde trabaja.
- Atender a las personas que asistan a al sector y evacuar cualquier consulta que estén a su alcance.
- Recibir y remitir las documentaciones que llegan a su sector.
- Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
- Realizar cálculos básicos de administración para gestionar facturas, costes de pedidos, compras o cualquier otro tipo de operaciones.
- Compartir toda información útil con el resto del funcionariado del sector con vista a la obtención de objetivos.
- Acudir a reuniones de trabajo sobre temas de su ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas en el día.
- Guardar los documentos, conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Tramitar documentos y realizar procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Recepcionar y procesar los informes solicitados por su superior inmediato.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

CAPATAZ DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CAPATAZ DE CUADRILLA

RELACIÓN SUPERIOR: GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA

RELACIÓN INFERIOR: AUXILIAR DE CUADRILLA

OBJETIVO: Controlar, promover y dirigir las actividades referidas a la gestión y rendimiento de las cuadrillas a fin de lograr las metas propuestas por la Gerencia de ANC.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachiller concluido

Especialización

Ninguna

Experiencia

Tres años de experiencia en cargos similares

Conocimientos Específicos

- Fontanería
- Carnet de conducir (Deseable)

Otras Especificaciones

Estado de salud optimo

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación efectiva

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales, accesorios y tuberías: Por la apropiada utilización de equipos y móviles y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo y el su equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y trasmitir las directivas para la buena ejecución de las tareas a realizar por los personales a su cargo.
- Delegar y controlar el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas a las áreas y roles correspondientes, para que el objetivo primordial del buen funcionamiento de las redes y sistemas pueda ser llevado a cabo en sus múltiples facetas.
- Informar al supervisor sobre el rendimiento de la cuadrilla.
- Llevar la asistencia de los trabajadores a su cargo.
- Realizar registro fotográfico de las reparaciones y/o intervenciones realizadas.
- Mantener informado al supervisor de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
- Controlar el uso de las indumentarias de seguridad a todo el personal a su cargo.
- Informar al supervisor del mal uso de las herramientas y/o equipos entregados a los trabajadores, la falta de colaboración y de la ausencia no justificada de los trabajadores, para remitir informe a la Asesoría de Talento Humano.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

AUXILIAR DE CUADRILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CUADRILLA

RELACIÓN SUPERIOR: CAPATAZ DE CUADRILLA (GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA)

OBJETIVO: Ejecutar las órdenes de trabajos recibidas e informar todo lo referente a los mismos conforme a las indicaciones recibidas según el sector en el que se desempeña.

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESEMPEÑO EN EL CARGO:

Nivel Académico

Bachillerato Concluido (Deseable)

Especialización

Ninguna

Experiencia

Un año de experiencia en cargos similares.

Conocimientos Específicos

- Plomería
- Albañilería básica
- Conducción (Deseable)

Otras Especificaciones

- Estado de salud óptimo.
- Sexo masculino

Otras Competencias

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactividad
- Flexibilidad
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Dinamismo
- Comunicación Efectiva
- Capacidad de relacionamiento
- Capacidad de acatar ordenes

Condiciones de Trabajo

Riesgos del Empleado

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- ✓ Responsabilidades por Materiales y Equipos: Por la apropiada utilización de equipos y móviles y por la custodia y mantenimiento de útiles y materiales de trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Planificación: Es responsable de planificar su propio trabajo.
- ✓ Responsabilidad por Control: Es responsable de controlar y evaluar su propio trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los trabajos establecidos en las órdenes de trabajo (cortes y taponamientos por conexiones clandestinas o irregulares) entregadas por su superior.
- Realizar trabajos de intervención de conexiones clandestinas existentes en las redes de distribución.
- Verificar el funcionamiento del medidor así como el mantenimiento (limpieza del medidor), en el caso que requiera.
- Respetar y adecuarse a las reglamentaciones como personal operativo de cuadrilla, respetando las disposiciones de su jefe inmediato.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, necesario para el control de pérdidas según el sector en que se desempeña.
- Realizar los trabajos de reposición de asfalto y veredas en la zona en donde se ejecutaron trabajos de campo.
- Informar a su superior sobre el stock de los materiales y accesorios, para satisfacer los servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Informas sobre las actividades desarrolladas a su superior.
- Cumplir con otra función o actividad que su superior inmediato le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

ANEXO - PROCEDIMIENTOS VIGENTES

- Taponamientos de conexiones clandestinas.
- Registro y regularización de Usuario auto proveído con suministro de alcantarillado sanitario.