

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

---

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
(C.A.P.)**

**EMSAPA YAULI - LA OROYA S.R.L.**

**2008**

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

### **CAPITULO I ANTECEDENTES**

#### **1.0 ANTECEDENTES**

- 1.1 A partir del año 1998, entra en funcionamiento EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL utilizando el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal, como documentos de referencia para implementar el personal y asignar las funciones respectivas, así como sirve de base para definir la política de remuneraciones.
- 1.2 Posteriormente el Directorio aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, mediante acuerdo, sin emitir la Resolución de Directorio respectivo.
- 1.3 En todo el Proceso de personal, se estuvo utilizando el Cuadro de Asignación de Personal, propuesto en la etapa de reconocimiento.
- 1.4 La última Auditoria Externa que tuvo EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL encuentra como deficiencia la falta del CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL debidamente aprobado por el Directorio, para corregir esta deficiencia, se oficializa el CAP de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL tomando como base el CAP propuesto anteriormente con algunos ajustes por el tiempo transcurrido.

#### **2.0 CONCEPTUALIZACIÓN DEL C.A.P.**

- 2.1 El Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.) tiene como finalidad facilitar el proceso de planeamiento de puestos y Recursos Humanos de Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado EMSAPA YAULI - -LA OROYA SRL, por medio de la previsión racional de del número de cargos requeridos y la posterior asignación de ocupantes que cumplan con los requisitos exigidos.

#### **3.0 OBJETIVOS**

- 3.1 El Cuadro de Asignación de Personal es el documento normativo institucional de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL que consigna el tipo y número de cargos, así como de sus correspondientes requerimientos cuantitativos de recursos humanos (cantidad de plazas) necesarias para el normal funcionamiento de las distintas unidades o áreas que forman parte del Modelo Organizacional adoptado por la entidad.

#### **4.0 BASES DE REFERENCIA**

- 4.1 La base de referencia para la formulación e implementación del Cuadro de Asignación de Personal es el Manual de Organización y Funciones (Estructura Orgánica Funcional).

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

### **5.0 NORMAS GENERALES**

- 5.1. El Cuadro de Asignación de Personal, es el documento administrativo de planeamiento y gestión que contiene los cargos y su correspondiente número de plazas necesarias que la entidad requiere para su funcionamiento.
- 5.2. Cuadro de Asignación de Personal, debe ser usado como una herramienta de previsión para la adecuada implantación de la Organización de EMSAPA YAULI - LA OROYA SRL, asimismo debe ser considerado como un mecanismo dinámico para la regulación de la previsión de plazas que requieran ser considerados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de acuerdo a las realidades, necesidades y posibilidades de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL
- 5.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto encargado de los procesos de Racionalización, es responsable de coordinar con todas las Unidades Orgánicas, la formulación del Cuadro de Asignación de Personal.
- 5.4. La responsabilidad de la elaboración general del Cuadro de Asignación de Personal es la Oficina de Planificación y Presupuesto de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL, tomando como base referencial el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Directorio de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL.
- 5.5. El Cuadro de Asignación de Personal deberá especificar claramente todas las Unidades Orgánicas de la Estructura de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL, a las mismas que de acuerdo a su naturaleza, prioridad, alcance estratégico funcional y volumen de operaciones, se les asignará un conjunto de cargos, en la cantidad requerida para su normal funcionamiento y consiguiente cumplimiento de metas y objetivos.

### **6.0 CÁLCULO DE NÚMERO DE PLAZAS**

#### 6.1 ESTIMADO DE NÚMERO DE PLAZAS

Se toma como referencia el número actual de conexiones domiciliarias de agua potable de la jurisdicción de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL.

<b>SECTORES</b>	<b>Nº CONEXIONES AGUA POTABLE</b>
LA OROYA	2,024
SANTA ROSA DE SACCO	681
<b>TOTAL</b>	<b>2,705</b>

#### 6.2 CRITERIOS PARA EL ESTIMADO DE PUESTOS

Teniendo en consideración los sectores bajo la administración, la interconexión vial, la complejidad de los sistemas, el grado de autonomía diseñado y los requerimientos para la generación de Proyectos a fin de incrementar la cobertura y tomando el ratio eficiente de 4

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

trabajadores técnicos por cada 1,000 conexiones, para una Empresa Pequeña (entre 1,000 - 10,000 conexiones), se ha determinado el número promedio de plazas técnicas por cada nivel orgánico de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL.

<b>SECTORES</b>	<b>Nº CONEXIONES AGUA POTABLE</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>
LA OROYA	2,024	9
SANTA ROSA DE SACCO	681	3
<b>TOTAL</b>	<b>2,705</b>	<b>12</b>

### **7.0 DETERMINACIÓN DE GRUPOS OCUPACIONALES, CLASES Y CARGOS**

7.1 De acuerdo a las funciones asignadas a cada órgano de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL, el Manual de Organización y Funciones, se desprende el clasificador de cargos siguiente:

<b>CLASE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CONDICIÓN</b>
D-1	Gerente General	Cargo de Confianza
D-3	Jefe de Órgano de Control y/o Asesoramiento	Cargo de Confianza
D-2	Jefe de Departamento	Cargo Asignado
D-1	Jefe de Oficina	Cargo Asignado
P-2	Profesional 2	Línea de Carrera
P-1	Profesional 1	Línea de Carrera
T-3	Técnico 3	Línea de Carrera
T-2	Técnico 2	Línea de Carrera
T-1	Técnico 1	Línea de Carrera
S-2	Secretaria 2	Línea de Carrera
A-1	Auxiliar 1	Línea de carrera

### **8.0 DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES**

#### 8.1 SECTOR EMPLEADOS

##### a) GRUPO GERENCIAL

En este grupo esta comprendido el Gerente General, que tiene como Función Principal la de Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Coordinar al más alto nivel de la Organización, las actividades fundamentales de EMSAPA YAULI – LA OROYA

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

---

SRL y que implique la responsabilidad de definir, determinar y cumplir, a nivel estratégico, la Visión, Misión, Objetivos, Planes, Políticas y Estrategias Globales

### b) GRUPO JEFES DE ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y APOYO

En este grupo están comprendidos el Asesor Legal o Jurídico y el Asesor Externo, que tienen como función Principal o Básica aplicar, ejecutar y operar en el ejercicio de la autoridad delegada por el Primer Nivel de la Organización, los Objetivos, Planes, Políticas y Estrategias Generales y Específicas de EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL, en un nivel Táctico, Estratégico y especializado.

### c) GRUPO JEFES DE DEPARTAMENTO

Se incluye en este grupo a los Jefes de Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento Comercial y Departamento Operacional, sus funciones principales son programar, distribuir, supervisar y/o controlar actividades específicas que deben ser realizados por un Grupo Funcional, Equipo o Unidad de Trabajo. Las funciones características de este Grupo implica la interpretación y cumplimiento de normas, directivas y procedimientos. Dependiendo del tipo de funciones a las cuales se tenga que ejercer la supervisión, este grupo eventualmente podría requerir formación universitaria concluida y/o Título Profesional y/o estudios de especialización posteriores a la formación universitaria. En su defecto requieren especialización a nivel técnico en la actividad específica en la que se ejerce la función.

### d) GRUPOS PROFESIONALES

En este grupo ocupacional se incluye a todos aquellos que tienen como actividad principal el desempeño de funciones que demanden la necesaria exigencia de formación profesional en una determinada especialidad académica, que implique la aplicación de conocimientos científicos y/o tecnológicos en la solución de diversas situaciones de orden administrativo, legal, económico, financiero, contable, social, comercial, técnico u operacional.

Los cargos incluidos en este grupo, requieren necesariamente estudios superiores concluidos y/o Título Profesional y/o estudios de especialización posteriores a la formación universitaria.

El ámbito de sus decisiones abarca excluyentemente sólo aspectos técnicos-metodológicos de la especialidad en la que ejercen la función. Sin embargo en aquellos casos, que por la naturaleza de sus funciones y/o por el hecho de constituirse en componentes de equipos de trabajo, los puestos de Profesionales pueden ejercer supervisión jerárquica y/o funcional.

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

---

### e) GRUPOS TÉCNICOS

Este Grupo Ocupacional comprende a todos los puestos que tienen como actividad principal la de desarrollar actividades que demanden un conocimiento particular y específico de determinado tipo de aplicación tecnológica que implica la posesión de conocimiento a nivel de una especialización técnica a nivel básico, Intermedio o Avanzado, sin que en ningún caso esta condición suponga estudios académicos de nivel universitario.

### f) GRUPO SECRETARIAL

Este Grupo tiene como funciones básicas, tomar dictado, digitar y/o mecanografiar documentos, transcribir, recepcionar y/o registrar, clasificar y archivar documentación, atención de visitas, traducción y/o redacción de textos, atención de llamadas telefónicas, transmisión de mensajes y en general todas aquellas que se encuentren comprendidas dentro de la función secretarial en cada uno de los niveles de la Organización.

### g) GRUPOS AUXILIARES

En este Grupo están comprendidos todos aquellos que tienen como función principal brindar apoyo auxiliar u operativo constantes en las actividades de las áreas, unidades o grupos funcionales de trabajo. La naturaleza de sus funciones es eminentemente operativa.

## 8.2 SECTOR OBREROS

### a) CAPATAZ

Se incluye en este Grupo a aquellos puestos con régimen laboral de obreros y que son responsables por la distribución y supervisión de los trabajos a realizar por grupos o unidades de trabajo cuyos miembros posean el mismo régimen laboral. Los puestos incluidos en este grupo podrían requerir especialización técnica en una carrera de mando medio o afines y/o una experiencia previa mínima indispensable acorde con las tareas inherentes al puesto

### b) OPERARIO ESPECIALIZADO

En este Grupo se incluye a todos aquellos puestos con régimen local de Obreros que tienen como actividad principal desarrollar tareas especializadas que requieren conocimiento a nivel de una carrera de mando medio y/o equivalentes en campos específicos de una acción.

## **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

### c) OPERARIO

En este Grupo están comprendidos todos aquellos puestos que tienen como tarea principal el manejo, operación y/o manipulación de máquinas, equipos, implementos y/o herramientas de variados tipos o modelos.

### d) AYUDANTE

Se incluye en este Grupo a todos aquellos puestos cuyas tareas principales es la de asistir o ayudar a otros trabajadores de múltiples ocupaciones, las cuales están relacionadas con actividades específicas. La naturaleza de las mismas es la de carácter operativo.

## **9.0 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS**

<b>CLASE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
D-4	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo de Confianza designado por La Junta General</li> <li>- Experiencia de 05 años en cargos similares</li> <li>- Título Profesional afin al cargo</li> <li>- Atribuciones y Funciones asignadas en el Estatuto y el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
D-3	Jefe de Órgano de Control y/o Asesoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo de Confianza designado por la Junta General a propuesta del Gerente General</li> <li>- Experiencia de 03 años en cargo</li> </ul>

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

		<p>directivos de Asesoramiento y Apoyo de los sistemas administrativos (Asesoría Legal, Planeamiento, Administración y acciones que amerite su participación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional afin al cargo</li> <li>- Funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
D-2	Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo asignado por el Gerente General</li> <li>- Experiencia de 03 años en cargos similares de Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas, Comercial y Operacional respectivamente</li> <li>- Título Profesional y/o capacidad demostrada en el manejo del sistema de Contabilidad y Finanzas, Comercial y Operacional respectivamente en empresas de saneamiento</li> <li>- Funciones asignadas en el manual de Organización y Funciones</li> </ul>

D-1	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo asignado por el Gerente General</li> <li>- Experiencia de 03 años en cargos similares de Jefe de Administración.</li> <li>- Título Profesional afin al cargo</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
P-2	Profesional 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso.</li> <li>- Experiencia mínima de 02 años en elaborar proyectos, mantenimiento y operación de sistemas de saneamiento y/o en sistemas administrativos de carácter empresarial.</li> <li>- Título Profesional de Ingeniero Sanitario, Químico y/o afin al</li> </ul>

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

		<p>cargo, capacidad demostrada en funciones afines, mínimo 05 años con bachiller de Ingeniero Sanitario, Químico y/o afin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el caso de Asesoría Legal y los Sistemas Administrativos Título Profesional para el cargo afin.</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
P-1	Profesional 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso</li> <li>- Experiencia mínima de 02 años en el cargo similar.</li> <li>- Título Profesional afin al cargo</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
T-3	Técnico 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso</li> <li>- Experiencia de 05 años en mantenimiento y operación de sistemas de saneamiento, en calidad de responsable y/o sistemas administrativos de carácter empresarial</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
T-2	Técnico 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso</li> <li>- Experiencia de 03 años en mantenimiento y operación de sistemas de saneamiento, en calidad de responsable y/o sistemas administrativos de carácter empresarial</li> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
T-1	Técnico 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso</li> <li>- Experiencia de 01 año en mantenimiento y operación de sistemas de saneamiento, y/o sistemas administrativos de carácter empresarial</li> <li>- Secundaria Completa</li> <li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li> </ul>
S-2	Secretaria 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo que se cubre por concurso</li> </ul>

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en secretariado a nivel de Gerencia</li><li>- Título de Secretaria Ejecutiva</li><li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li></ul>
A-1	Auxiliar 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo que se cubre por concurso</li><li>- Experiencia de 06 meses en apoyar a operar sistemas de saneamiento y/o apoyar acciones operativas de oficina.</li><li>- Secundaria Completa</li><li>- Funciones asignadas por el Manual de Organización y Funciones</li></ul>

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL****10.0 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL EMSAPA YAULI – LA OROYA SRL**

<b>GRUPO OCUPAC. CLASE</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS</b>	<b>Nº PLAZAS</b>
	GERENCIA GENERAL	
D-1	Gerente General	01
	OFICINA DE ASESORÍA	
	Asesor Legal o Jurídico	
D-3	Profesional 2	01
	DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
	Jefe de Departamento	
D-2	Profesional 2	01
	Unidad de Recursos Humanos (Personal)	
	Jefe de Oficina	
D-1	Profesional 1	01
	Unidad de Tesorería	
	Jefe de Oficina	
D-1	Profesional 1	01

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

	Unidad de Abastecimientos (Logística)	
	Jefe de Oficina	
D-1	Profesional 1	01
	DEPARTAMENTO OPERACIONAL	
	Unidad de Operación y Mantenimiento	
	Jefe de Departamento	
D-2	Profesional 2	01
	Unidad de Producción y Control de Calidad	
	Jefe de Oficina	
D-1	Profesional 1	01
	Unidad de Conexiones y Micro-medición	
	Jefe de Oficina	
D-1	Técnico 3	01
	Unidad de Estudios y Proyectos	
	Jefe de Oficina	
D-1	Profesional 2	01

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

	DEPARTAMENTO COMERCIAL	
	Unidad de Facturación y Cobranzas	
	Jefe de Departamento	
D-2	Profesional 1	01
	Unidad de Reclamos Comerciales y Técnicos	
	Jefe de Oficina	
D-1	Técnico 3	01
	Unidad de Catastro y Medición de Clientes	
	Jefe de Oficina	
D-1	Técnico 3	01
	Sector Obreros	
T-2	Capataz	
T-1	Operario Especializado	
T-1	Operario	
A-1	Ayudante	
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>13</b>