

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 116-2020-GG-EPS ILO S.A.**

18, de Agosto del 2020.

**VISTOS:**

El memorándum N° 076-2020-GG-EPS ILO S.A., de fecha 17 de agosto del 2020, el informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., el Acta de Sesión ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A., el Nuevo Organigrama de la empresa, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Cargos por Grupos Ocupacionales o Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y;

**CONSIDERANDO;**

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ilo Sociedad Anónima - EPS ILO S.A., es una Empresa Pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Ilo, Región de Moquegua y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 05 de Marzo de 2016.

Que, en mérito de la resolución antes mencionada se asume el rol de administrador de la EPS ILO S.A., en consecuencia, durante el periodo que dure el RAT, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS ILO S.A., ejerciendo las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas de la EPS ILO S.A.

Que, con fecha 20 de enero del año 2020, se reunieron los miembros de Comisión de Dirección Transitoria de la Empresa Prestadora EPS ILO S.A, en Sesión Ordinaria, en el marco de la Estandarización de los Instrumentos de Gestión entre las empresas prestadoras incorporadas en el Régimen de Apoyo Transitorio, teniendo en cuenta que los Documentos de Gestión, se ubican en el primer nivel de organización, siendo documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de manera integral de una Empresa, para gestionar o administrar de una manera ordenada, planificada y eficiente los recursos del Estado a favor de la población, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Política Sectoriales y Locales, por tal razón debe ser modificado, actualizado, reestructurado y aprobado en forma obligatoria con criterios de simplicidad y racionalidad; luego del debate y deliberación correspondiente la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A., mediante el Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de fecha 20 de enero del 2020, acordó aprobar los documentos de Gestión de la EPS ILO SA. (Acuerdo N° 07), en tal sentido se dispuso que la Gerente General, realice las acciones necesarias para velar por el fiel cumplimiento de los Documentos de Gestión aprobados, así como encargar su inmediata publicación en la página web de la empresa.

Que, las empresas prestadoras para el ejercicio de sus funciones, elaboran, aprueban e implementan los instrumentos y planes de gestión, que permitan una prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normatividad aplicable y en



coordinación con las entidades competentes, así mismo el OTASS, brinda asistencia técnica a las empresas prestadoras para la formulación de los planes y documentos de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 numeral 44.1) y 44.2) del Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Ley de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Estando a lo indicado, resulta necesario formalizar la aprobación de los documentos de Gestión de la EPS ILO S.A., aprobadas con el Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A., y estando a lo expuesto en el Acuerdo N° 7 de la referida Acta de Sesión Ordinaria, para lo cual la Gerencia General emitirá la resolución correspondiente.

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Asesoría Jurídica de la EPS ILO S.A.;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: FORMALIZAR la aprobación del Nuevo Organigrama de la EPS ILO S.A.** conforme figura en el anexo N° 01 del informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.

**ARTICULO SEGUNDO: FORMALIZAR la aprobación de Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** elaborado en base a la nueva estructura propuesta en el Anexo N° 02 del Informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.

**ARTICULO TERCERO: FORMALIZAR la aprobación del Cuadro de Cargos por grupos ocupacionales o clasificador de cargos** que se observa en el Anexo N° 03 del Informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.

**ARTICULO CUARTO: FORMALIZAR la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP),** que se observa en el Anexo N° 04 del Informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.

**ARTICULO QUINTO: FORMALIZAR la aprobación del Manual de Organización de Funciones (MOF),** que se observa en el Anexo N° 05 del Informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.

**ARTICULO SEXTO: FORMALIZAR la aprobación del Presupuesto Análítico de Personal (PAP),** que se observa en el Anexo N° 07 del Informe N° 002-2020-GG-EPS ILO S.A., contenido en el acuerdo de Sesión Ordinaria N° 001-2020 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS ILO S.A, de fecha 20 de enero del 2020.



**ARTICULO SEPTIMO: DISPONER**, notificar a la oficina de Tecnología de la Información, para que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS ILO S.A.

**ARTICULO OCTAVO: NOTIFICAR** el contenido de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Asesoría Jurídica, así como al Órgano de Control Institucional.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



**E.P.S. ILO S.A.**  
CPC. SOLANGE AGRAMONTE FLORES  
GERENTE GENERAL  
COD. MATRÍCULA 20-186



**ANEXO 5**  
**MOF EPS ILO**



**Agua  
Ilo**

**EPS ILO S.A.**

# Manual de Organización y Funciones – MOF

**2020**



## INTRODUCCION

### 1. PRESENTACIÓN:

El Manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la EPS ILO S.A. (AGUAS ILO), que contiene información relevante sobre la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, que han sido definidos para lograr el funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos que se deben tener presente para acceder a cada grupo ocupacional.

Dentro de este marco, se impulsa la formulación del Manual de Organización y Funciones como un proceso sujeto a permanente actualización para contribuir al cumplimiento de la función, el uso racional de los recursos, la gestión participativa y la eficiencia de la empresa en términos de costos y de calidad de los servicios que presta.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, la capacitación, formación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus atribuciones y responsabilidades.

El MOF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y la simplificación administrativa.

El presente documento de gestión ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que el trabajador debe; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales así como la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, logrando así la satisfacción de la población, usuario final.

El uso del presente Manual comprende a todos los órganos de EPS ILO S. A., siendo de aplicación y manejo obligatorio por todo funcionario, con funciones de dirección, supervisión y control de órganos y unidades orgánicas.

## 2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Manual de organización y funciones (MOF) de EPS ILO S.A. tiene como finalidad:

- Establecer, optimizar, guiar e informar la organización interna, determinando su estructura, objetivos y las funciones específicas de los puestos necesarios para su óptimo funcionamiento dentro de las unidades orgánicas de cada dependencia, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.
- Determinar las líneas de autoridad y coordinación funcional, estableciendo las interrelaciones jerárquicas, precisando para cada puesto a quien se debe informar y quien debe informarle, mejorando los canales de comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa.
- Establecer la responsabilidad sobre las funciones que se tenga en cada área y cargo específico.
- Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos, eliminando duplicidad e ineffectividad de funciones.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- Establecer el perfil y competencias requeridas para el adecuado desempeño de cada puesto, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos.
- Servir de insumo para el diseño organizacional de EPS ILO S.A. y la adecuada formulación de los documentos de gestión.
- Viabilizar la obtención de una excelente calidad del servicio y la proyección de una imagen positiva.
- Facilitar las labores de supervisión, normalización, coordinación y de auditoría funcional.
- Implementar el concepto aplicativo de Competencias como parte integrante del perfil del puesto y relacionada a sus funciones.

### 2.1. BASE LEGAL

El MOF de la EPS ILO S.A. se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de la EPS ILO S.A.
- b) Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
- c) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- d) Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 374-2019-EF, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2020 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, o la norma vigente al año fiscal correspondiente.

- f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.
- h) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.
- i) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- k) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- n) Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- q) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- s) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- t) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- u) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- v) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- w) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A.

## 2.2. VISIÓN DE EPS ILO S.A. S.A.:

La Visión de la EPS ILO S.A. es:

***“Ser una empresa líder a nivel nacional en servicios de saneamiento, comprometida con el desarrollo sustentable de la provincia de Ilo”***

## 2.3. MISIÓN DE EPS ILO S.A. S.A.:

La Misión de la EPS ILO S.A. es:

***“Brindar servicios de agua potable y de alcantarillado, preservando el medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de la población de Ilo”***



## 2.4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS ILO S.A.

Corresponden al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que se desarrollan entre sí, ya que, en combinación, permiten el desempeño satisfactorio del trabajador de la EPS para alcanzar las metas organizacionales.

En ese sentido, se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para la EPS, es decir aquellas que todo trabajador debe tener y aplicar en la realización de sus funciones:

### a) **Compromiso e Integridad:**

Asumir los objetivos y metas de la organización aportando acciones alineadas a las disposiciones organizacionales, actuando de manera transparente, lo que le permite asumir las consecuencias por sus actos y hacer las enmiendas que sean necesarias generando credibilidad.

### b) **Orientación al cliente:**

Brindar un servicio óptimo y eficiente de agua potable y alcantarillado para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, buscando la mejora continua en su atención, con el objetivo de establecer una buena relación comunidad - empresa.

### c) **Orientación a resultados:**

Actuar de manera oportuna y proactiva para conseguir los objetivos de la empresa, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas de trabajo para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la sostenibilidad de la empresa.

## 2.5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:

El perfil de los puestos de EPS ILO S.A. tiene las siguientes características en su contenido, según formato establecido en la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

### a) **Identificación del Puesto:**

- **Órgano:** corresponde a la Gerencia General, Gerencia de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento que ha sido definido en la EPS según la estructura vigente.
- **Unidad Orgánica:** corresponde a la Oficina o Equipo de Trabajo que ha sido definida en la EPS según la estructura vigente.
- **Nombre del Puesto:** es la denominación que tiene el Puesto o Cargo específico de acuerdo al CAP vigente.
- **Dependencia jerárquica lineal:** Corresponde al cargo al cual reporta según el organigrama vigente.
- **Dependencia jerárquica funcional:** en el caso de las Zonales o áreas que si bien reportan jerárquicamente a un órgano, funcionalmente tiene lineamientos de procesos y directivas y reporta también, en forma matricial, a esta área. Por ejemplo, los cajeros en el área comercial quienes funcionalmente reportan al área de Finanzas.

- **Puestos a su cargo:** es la lista de cargos que reportan directamente a esta posición. En el caso de Jefaturas, solo los reportes directos, no se incluye todo el personal en su área.

- b) **Misión del Puesto:** propósito, esencia u objetivo central y fundamental del Puesto.
- c) **Funciones del Puesto:** funciones asignadas al Puesto y que son de su responsabilidad en cumplimiento de quien ocupa dicho Puesto.
- d) **Coordinaciones principales:**
- **Coordinaciones Internas:** corresponde a los órganos, Unidades orgánicas y/o puestos de la empresa con los que interactúa y tienen coordinaciones diarias para el cumplimiento de su labor. Forma parte de un proceso y son equipos de trabajo.
  - **Coordinaciones externas:** corresponde a las instituciones o empresas externas a la empresa con las que el cargo o puesto interactúa para la realización de sus funciones.
- e) **Formación académica:** Considera el nivel educativo ideal, el Grado o situación académica y carrera o especialidad.
- f) **Conocimientos:**
- **Conocimientos técnicos** principales para el puesto: debe incluirse los conocimientos que se requieren para la mejor ejecución de sus funciones. No requieren sustentar con documentos.
  - **Cursos y Programas de especialización requeridos:** incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.
  - **Ofimática:** Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.
  - **Idiomas:** solo de ser necesario según la función.
- g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.
- **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
  - **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
  - Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.
- h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 5 habilidades básicas para el cargo.
- i) **Requisitos adicionales:** tales como brevete, disponibilidad de trabajo en horas fuera de horarios, disponibilidad de equipos como celular o laptop, entre otros.

Los perfiles de cargos son aquellos perfiles ideales para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones que EPS ILO S.A. requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.



**2.6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:**

El MOF de EPS ILO S.A., se basa en la siguiente terminología y principios:

**a) Puesto o cargo:**

Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

**b) Funciones y Responsabilidades del Puesto:**

Resume las tareas específicas del Puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.

Establece el grado de responsabilidad en el desempeño del grado y los factores que podrían servir para identificar la categoría de los cargos, tales como: supervisión, iniciativa, criterio propio, requeridos para el desempeño del cargo, etc.

**c) Requisitos del puesto o cargo:**

Se establecen los requisitos mínimos ideales para el personal, considerando habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad académica o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los cargos. En los requisitos, no se mencionan cualidades o **competencias corporativas** ya que éstas deben reunirlos todos los servidores de la empresa, y son las indicadas en el numeral 2.4 del presente documento.

Para el caso del personal hoy contratado y que cumple las funciones del cargo, la empresa dará facilidades para que el personal se adecúe a los requisitos mínimos ideales del perfil del puesto o cargo, siendo de **responsabilidad** de los trabajadores el cumplir los requisitos de Conocimientos (en lo referido a cursos o programas) y los de Formación Académica solicitados en los perfiles de los cargos. Para ello se dispondrá de un máximo de un (1) año para la cumplir los mismos, previa evaluación en caso de estimarse mayor tiempo con el sustento respectivo.

En el caso de aquellos trabajadores que no cumplan los requisitos de conocimientos (cursos y programas con documentos) o Formación académica, se podrá sustituir con experiencia no menor a 5 años en el puesto relacionado; para ello la empresa deberá emitir la respectiva Constancia de Competencia (válido en las empresas de saneamiento) previa una evaluación de competencia laboral en el cargo; así también la empresa dará facilidades e impulso para capacitar a los trabajadores en la **Escuela de Gestión del Agua** o en los programas de **Certificación de Competencias Laborales** que se diseñen.

**d) Línea de Autoridad:**



La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.

La responsabilidad es indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el Jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas. Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, son responsables de las funciones de la oficina o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

**e) Coordinación:**

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, Jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los Comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

**2.7.FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:**

La formulación, modificación y/o actualización del MOF de EPS ILO S.A. debe realizarse periódicamente.

Las unidades orgánicas de la EPS de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del MOF, y remitirla a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.

La Gerencia de Desarrollo y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento encargado de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización.

Cualquier cambio del Manual de Organización y Funciones de EPS ILO S.A. será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## EPS ILO S.A.



<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
1. PRESENTACIÓN:.....	1
2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:.....	2
2.1. BASE LEGAL.....	2
2.2. VISIÓN DE EPS ILO S.A. S.A.: .....	3
2.3. MISIÓN DE EPS ILO S.A. S.A.:.....	3
2.4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS ILO S.A. ....	4
2.5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:.....	4
2.6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF: .....	6
2.7. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:.....	7
<b>I. ALTA DIRECCIÓN.....</b>	<b>12</b>
1. GERENTE GENERAL.....	12
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	16
<b>II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>20</b>
3. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	20
4. AUDITOR SUPERVISOR .....	25
<b>III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>29</b>
5. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.....	29
6. ASESOR LEGAL .....	32
<b>IV. OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>35</b>
7. JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO .....	35
8. ANALISTA DE PRESUPUESTO .....	39



9. ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL..... 43

**V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ..... 47**



10. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ..... 47

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 51

12. ESPECIALISTA DE TESORERIA..... 55

13. ASISTENTE DE FINANZAS ..... 59

**VI. OFICINA DE CONTABILIDAD..... 62**



14. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD..... 62

15. ANALISTA CONTABLE..... 66

16. ANALISTA DE COSTOS..... 70

**VII. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL..... 73**

17. JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL..... 73

18. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES..... 77

19. ALMACENERO ..... 80

**20. TECNICO DE SERVICIOS GENERALES ..... 83**

21. AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ..... 86

22. OPERARIO ..... 89

23. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ..... 92

**VIII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ..... 95**

24. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ..... 95

25. ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ..... 99

26. ANALISTA DE PERSONAL..... 102

27. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL ..... 105

28. SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL..... 109

**IX. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES..... 112**

29. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES..... 112

30. ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ..... 116

**X. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL ..... 119**

31. JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL..... 119

32. ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION ..... 122

**XI. GERENCIA DE OPERACIONES ..... 125**

33. GERENTE DE OPERACIONES..... 125





34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 129

**XII. OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION ..... 132**

35. JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION ..... 132

36. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ..... 136

37. TÉCNICO MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO ..... 139

38. OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS ..... 142

39. CONDUCTOR OPERARIO ..... 145

40. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION ..... 148

41. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION ..... 152

42. SUPERVISOR DE GESTION DE PERDIDAS ..... 155

43. OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS ..... 159

**XIII. OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS**

**RESIDUALES ..... 162**

44. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES ..... 162

45. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO ..... 166

46. SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES 170

47. OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE ..... 174

48. OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL ..... 178

**XIV. OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS ..... 182**

49. JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS ..... 182

50. INGENIERO DE OBRAS ..... 186

51. ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO ..... 190

**XV. GERENCIA COMERCIAL ..... 193**

52. GERENTE COMERCIAL ..... 193

53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... 198

**XVI. OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL ..... 201**

54. JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL ..... 201

55. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL ..... 206

56. ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ..... 210

57. COORDINADOR DEL EQUIPO COMERCIAL ..... 214





58. ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS ..... 218

59. OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS ..... 222

60. ASISTENTE DE MEDICION Y FACTURACION ..... 225

61. TECNICO DE MICROMEDICION ..... 229

62. INSPECTOR DE MEDICIÓN ..... 232

63. OPERARIO DE MICROMEDICIÓN ..... 236

**XVII. OFICINA DE COBRANZA..... 239**

64. Jefe de Oficina de Cobranza ..... 239

65. ASISTENTE DE COBRANZA ..... 244

66. SUPERVISOR DE COBRANZA MOROSA ..... 248

EQUIPO DE COBRANZA MOROSA Y JUDICIAL..... 248

67. ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA ..... 252

EQUIPO DE COBRANZA MOROSA Y JUDICIAL..... 252

68. OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES ..... ¡Error! Marcador no definido.

69. ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES ..... 256

**XVIII. OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE..... 260**

70. JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE ..... 260

71. EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE ..... 264

**XIX. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD..... 267**

72. ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I..... 267

73. TECNICO DE LABORATORIO ..... 271

74. ESPECIALISTA VMA ..... 275







## I. ALTA DIRECCIÓN

### 1. GERENTE GENERAL



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0001
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORIO
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora de servicios, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación administrativa y legal de la empresa, siendo responsable ante el directorio por la gestión administrativa, operativa y financiera.



#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio.
2	Supervisar, dirigir y controlar a través de las gerencias de línea, apoyo y asesoramiento la correcta marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de la empresa, con autonomía y responsabilidad.
3	Proponer al Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y presupuesto que requiera la empresa para garantizar su desarrollo.
4	Controlar el cumplimiento de los planes, proyectos y presupuesto, adoptando las acciones correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de la empresa.
5	Proponer al directorio para su aprobación las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales que requiera la empresa para garantiza su desarrollo.
6	Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales de la empresa, adoptando las acciones correctivas que se requieran para garantiza su desarrollo.
7	Dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
8	Representar a la empresa administrativa y judicialmente.
9	Presentar los estados financieros, informes de gestión y la memoria institucional al directorio para su evaluación y aprobación.
10	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa.
11	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12	Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.
13	Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.





- 14 Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
- 15 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 16 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Líneas, Asesoramiento, Apoyo, y personal de la EPS ILO S.A., según el desempeño de sus funciones

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Estudios de Post Grado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor a 10 años en el sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesionales señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (8) años





**Experiencia Específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Acreditar experiencia no menor a cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.



**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



- |  |   |                                   |                                       |   |   |   |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos por SUNASS y el MEF. Planeamiento Estratégico, Políticas Publicas, Procesos de Administración General, Resolución y Manejo de Conflictos.



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0002
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.





11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



**Coordinaciones Internas**

Gerente General y sus pares.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>





**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Técnicas modernas de Redacción y Archivo, manejo de paquetes utilitarios y entorno de Windows e Internet.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Administración, Gestión Administrativa o afines



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Uno (1) año

**Experiencia Específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo un (1) año en el puesto de Asistente Administrativo o similares en empresas privadas o entidades públicas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:





Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Empty box for additional experience details.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos en redacción ejecutiva, aplicativos, correspondencia y administración de datos y archivos.





II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0003
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECTORIO
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	AUDITOR SUPERVISOR

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de control gubernamental; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, de conformidad con los principios y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la Republica.
3	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
4	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la Republica.
5	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
6	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
7	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
9	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.





11	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
12	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
13	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
14	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
16	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
17	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
18	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
22	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
23	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
24	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
25	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
26	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoria cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
28	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos.



29	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
30	Realizar otras funciones en materia de su competencia que les sean asignadas por la contraloría y/o su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

**Coordinaciones Externas**

Contraloría General de la Republica, Otros Organismos Públicos.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Título profesional indistintamente en cumplimiento con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional indistintamente en cumplimiento con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																										
Título profesional indistintamente en cumplimiento con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																										
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																										



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

[Empty box for courses and programs]



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL)

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

[Empty box for public sector experience]

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director





\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



4. AUDITOR SUPERVISOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0004
<b>Nombre del puesto:</b>	AUDITOR SUPERVISOR
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejercer labores de supervisión en el desarrollo de los Servicios de Control (Simultáneo y Posterior) y Relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada un de ellos, cautelando el logro de resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, elaborar y/o supervisar en coordinación con la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control a fin de proponerlo para su revisión y posterior aprobación.
2	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
3	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
4	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre loa materia.
5	Designar, supervisar, asesorar y cautelar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas, la normativa de control vigente, metas programadas e indicadores previstos, informando periódicamente sobre los avances y las desviaciones de cumplimiento, según corresponda, revisando los productos intermedios y finales, informando los hechos que no han podido ser solucionados y efectuando visitas inopinadas de campo, cuando corresponda.
6	Revisar, analizar, evaluar y supervisar la elaboración de la documentación de auditoría y la consistencia de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que se encuentren sustentados con evidencias que sean suficientes y apropiadas, refrendándolos y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.





7	Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo.
8	Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados.
9	Supervisar el seguimiento de medidas correctivas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedad de Auditoría.
10	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
11	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
12	Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos que sean puestos a su consideración.
13	Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Supervisar el desempeño de los colaboradores asignados, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Asesoría Jurídica, Gerencias de Línea, Oficinas.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Contraloría General de la República.	





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Civil o afines.</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de los Aplicativos de la Contraloría General de la República.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, gestión pública, contrataciones del Estado y/o sistemas administrativos.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado no menor de tres (3) años como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

5. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0005
Nombre del puesto:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASESOR LEGAL



II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal y jurídica a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del área.
2	Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
3	Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
4	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
5	Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.
6	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
7	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.





10 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



**Coordinaciones Internas**

Directorio, Gerentes y Jefes de Oficina

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y privadas según su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p style="border: 1px solid black; height: 30px;"></p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="border: 1px solid black; height: 30px;"></p>	



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos relacionados a la materia.





**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.  
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





6. ASESOR LEGAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0006, EPS0007
Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Funcional:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION



II. MISIÓN DEL PUESTO

Asumir los asuntos legales de la entidad, en el ámbito de su competencia, ejecutar las resoluciones, convenios en los plazos establecidos preparando una defensa legal en lo asignado y supliendo a su jefatura en caso de ausencia.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoría Jurídica.
3	Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoría Jurídica y en los plazos que se le indique.
4	Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5	Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
9	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
10	Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo y Comisión de Dirección Transitoria de OTASS, Organizando el Archivo de Poderes.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y privadas según su competencia. .



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p style="border: 1px solid black; height: 30px;"></p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="border: 1px solid black; height: 30px;"></p>	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Derecho Constitucional o afines

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**





Cursos cortos en Derecho Administrativo, Laboral o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



IV. OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

7. JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0008
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, Programación Multianual y Gestión de inversiones.
2	Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3	Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4	Participar en los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5	Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
6	Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
7	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
8	Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.







9	Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
10	Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
11	Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
12	Emitir opinión técnica en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13	Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
17	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
18	Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
19	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
20	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
21	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
23	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
24	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Economía o Contabilidad</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"> </p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"> </p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicados al sector público.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Gestión Estratégica, Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto. Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años.





**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo de dos (2) años en puestos de especialista, coordinador o jefe de área en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

8. ANALISTA DE PRESUPUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0009
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de planeamiento de la ejecución y control del presupuesto institucional; consolidando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto al planeamiento de la ejecución y control del presupuesto institucional.
2	Participar en la formulación el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y apoyando en la reestructuración en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
3	Solicitar la formalización del Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la aprobación alcanzada por la Dirección General de Presupuesto Público a nivel de específicas del gasto por actividades y por unidades orgánicas.
4	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la fase de ejecución y control del gasto, de conformidad con la Ley General , las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
5	Recepcionar órdenes de servicio, compras, obras por renovación y mantenimiento y consultorías de la Oficina de Logística, a fin de asegurar su óptimo registro y control.
6	Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos sin órdenes de compras y servicios, para garantizar el correcto control y registro de la información.



7	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
8	Proponer las medidas correctivas, en base al seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
10	Emitir los Certificados Presupuestales y las Constancias de Gastos al Área de Abastecimiento Oficina de Logística
11	Habilitar partidas presupuestales por crédito y anulaciones de gasto corriente.
12	Participar en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y Plan Maestro Optimizado de la empresa, con la finalidad de contribuir en la realización de un óptimo planeamiento en general.
13	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
14	Registrar la información presupuestal en los sistemas informáticos de la empresa y de las entidades del Gobierno Central.
15	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
16	Emitir reportes mensuales de la ejecución de las partidas presupuestales con el fin de determinar las variaciones mas significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Economía, Contabilidad o Administración</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Ley de Presupuesto Público.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Asistente o Analista de Presupuesto o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

9. ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	EPS0010
Nombre del puesto:	ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional, procesos, procedimientos, convenios, normas, proyectos, directivas y la memoria anual, brindando asistencia técnica a las áreas que lo requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
2	Desarrollar y registrar acciones correspondientes para el cumplimiento de directivas y/o sistemas emitidos por los organismos rectores y de control del estado.
3	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
4	Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
5	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
6	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
7	Recopilar la información respectiva para la formulación de la Memoria Anual Institucional.
8	Elaborar y actualizar la información de estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
9	Elaborar el Cuadro de Necesidades de la oficina, en coordinación con el jefe de desarrollo y presupuesto, para asegurar el buen funcionamiento del área.





10	Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
11	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, CEPLAN, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o Administración</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Normas de modernización de la gestión pública y en planificación estratégica.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos sobre procesos y/o planeamiento.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado como mínimo un (1) año en el puesto de Analista en Desarrollo Organizacional, Planificación o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**





C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty box for additional experience requirements]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

[Empty box for additional requirements]



V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0011
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TIC ESPECIALISTA DE TESORERIA.

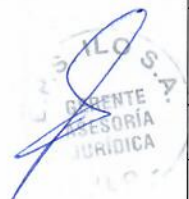
**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y patrimonio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
2	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
5	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
6	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.





7	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia
8	Emitir opinión técnica y brindar información en tema vinculados al ámbito de su competencia.
9	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
10	Controlar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia
11	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
12	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable
13	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y sus pares.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">De preferencia Ciencias Económicas, Administrativas o Contable.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	De preferencia Ciencias Económicas, Administrativas o Contable.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
De preferencia Ciencias Económicas, Administrativas o Contable.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											

**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos relacionados a la materia.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.  
Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

[Empty box for response]

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto.  
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty box for response]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

[Empty box for response]



## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0012
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atención, y apoyar en labores administrativas, en apoyo a su gerencia, dentro del ámbito de su competencia.

### FUNCIONES

1	Redactar cartas, informes, oficios, cuadros estadísticos, memorándums y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas, concertar citas y hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y mantener al día el Stock de Útiles de escritorio, efectuando la distribución y control de los mismos, llevando el control respectivo.
9	Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado al área







- 10 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, en caso que corresponda.
- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines. .</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
		<p>En los casos que la función lo requiere</p>





**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

**REQUISITOS ADICIONALES**





EQUIPO DE FINANZAS

12. ESPECIALISTA DE TESORERIA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: EQUIPO DE FINANZAS

Puesto Estructural: EPS0013

Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE TESORERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puestos a su cargo : ASISTENTE DE FINANZAS



MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa .
5	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Finanzas.
6	Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas





7	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
8	Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
9	Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
10	Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
11	Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial
12	Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerentes de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de sistemas contables.  
Conocimientos en Registro Contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos en Planeamiento Financiero, Tesorería o afines.  
Curso de SIAF.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			-
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Especialista en Tesorería o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



13. ASISTENTE DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto estructural:	EPS0014
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE FINANZAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias e información de registros de ingresos y gastos, así como en el procesamiento de los registros contables de pagos e ingresos diarios.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios
2	Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
3	Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
4	Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
5	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerentes de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.







Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de sistemas contables. Conocimientos en Registro Contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos en Planeamiento Financiero, Tesorería o afines.  
Curso de SIAF.





**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como analista de finanzas o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## VI. OFICINA DE CONTABILIDAD

### 14. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0015
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA CONTABLE ESPECIALISTA DE COSTOS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso contable de la entidad, realizando el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Empresa, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2	Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente.
3	Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4	Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5	Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6	Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
7	Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
8	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.



9	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias Contables</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Contables			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
Ciencias Contables																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																									





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines.  
Cursos tributación, finanzas o auditoría.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años



**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.



**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**





C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



15. ANALISTA CONTABLE



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0016
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA CONTABLE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar; y elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4	Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.



9	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.
---	--



10	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
----	---

11	Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
----	---



12	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
----	--

13	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
----	--



14	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
----	--

15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
----	---

16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
----	---



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerentes de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, entre otros.



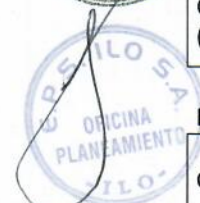




**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ciencias Contables</div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión contable, Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados (Deseable)

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso de Registro Contable, Libros Contables o Cierres financieros contables.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

16. ANALISTA DE COSTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puesto Estructural:	EPS0017
Nombre del puesto:	ANALISTA DE COSTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, controlar y elaborar los ingresos y gastos efectuados de manera mensual en la empresa, como el análisis de costo para comparar con otros periodos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2	Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3	Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4	Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.
5	Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
6	Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
7	Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES





**Coordinaciones Internas**  
Gerentes de Administración y Finanzas, Oficinas Administrativas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.



**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Ciencias Contables o Económicas</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.





**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.



**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



VII. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

17. JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0018
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL



**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Logística en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la gestión administrativa de los contratos.



**FUNCIONES**

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística.
3	Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
9	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10	Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.





12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerentes de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficinas de la Gerencia Administrativas, Gerencias de Línea.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, SEACE, OSCE, OTASS, proveedores, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines</b>			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																						
<b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines</b>																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Doctorado</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<b>Doctorado</b>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>En los casos que la función lo requiere</p>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						
<b>Doctorado</b>																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																					



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines.  
 Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE  
 Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE PROGRAMACION Y CONTRATACIONES

18. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0019, EPS0020
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.

**FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
3	Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
4	Formar parte de los Comités de Selección.
5	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
7	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9	Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Órgano de Control Institucional, Oficina de Desarrollo y Presupuesto



**Coordinaciones Externas**

Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Comités de Procesos de Contratación.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Ciencias Contables, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial                 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															
Ciencias Contables, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				En los casos que la función lo requiere						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE. Gestión de compras.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Gestión de Compras, adquisiciones, Ley de Contrataciones o afines.  
Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo un tres (02) años en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE



## EQUIPO DE ALMACENES

### 19. ALMACENERO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0021
Nombre del puesto:	ALMACENERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el requerimiento, almacenaje y ubicación de los Productos para atender de manera eficaz las respectivas áreas usuarias con sus pedidos sin alterar o dañar la forma básica del Producto.

#### FUNCIONES

1	Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2	Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuente.
3	Informar el Balance Mensual de materiales.
4	Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
5	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
6	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
7	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
8	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficinas Zonales

**Coordinaciones Externas**

Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Comités de Procesos de Contratación, Proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Carrera Técnica de tres (3) años en Gestión Logística, Contabilidad, Administración, o estudios universitarios mínimo 3 años en Administración o carreras afines.</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén..

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo tres (03) años como almacenero o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

20. TECNICO DE SERVICIOS GENERALES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0022
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Funcional:</b>	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO OPERARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.

**FUNCIONES**

1	Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad y de las unidades móviles.
2	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
3	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
4	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con personal de la EPS, según el desempeño de sus funciones

**Coordinaciones Externas**

Con Instituciones Públicas y privadas, tales como: contratistas, proveedores, etc.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Administrativas, Archivo, Secretariado o afines</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en la aplicación de procedimientos relacionados con Logística y servicios generales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo un (1) año en el Puesto de servicios generales o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis y de síntesis, buena comunicación oral y escrita

**REQUISITOS ADICIONALES**



21. AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0023
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación del día, informando sobre la situación de los expedientes a las áreas respectivas de la empresa, así como al público externo e interno.

**FUNCIONES**

1	Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa al área, luego de haber sido recepcionada y codificada.
2	Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale del área.
3	Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
4	Mantener el archivo de documentos del área en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
5	Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
6	Organizar y administrar el archivo general de la Empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
7	Recepcionar, clasificar, registrar y escanear la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia digital y física en el archivo general.
8	Conservar y mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
9	Informar sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la Empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística (depuración, eliminación, transferencia, etc.)
10	Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia Administrativa, Gerencias de línea y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, SEACE, OSCE, OTASS, proveedores, entre otros.

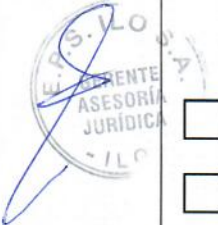
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, Asistente Gerencial o afines.</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Secretariado, Asistente Gerencial o afines.						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																		
Secretariado, Asistente Gerencial o afines.																							
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																		
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>En los casos que la función lo requiere</p>					
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de archivos.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso cortos en Tramite Documentario o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el Puesto de Auxiliar de Tramite Documentario o Puesto similares empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



22. OPERARIO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0024
Nombre del puesto:	OPERARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN



**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el almacenaje y distribución de los materiales e insumos solicitados por los usuarios y necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en el abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en mantener en condiciones adecuadas, las instalaciones de la empresa y el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
3	Atender los pedidos de los usuarios y transferencias cuando lo solicite su superior jerárquico.
4	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
5	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia Administrativa, Gerencias de Línea, Oficina de Logística, Almacén, Otras Unidades Orgánicas,

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Secundaria Completa</b></p> </div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x				Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo seis (6) meses en el puesto de operario o puestos afines empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organizado, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

23. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0025
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final del de los bienes patrimoniales de la empresa.

FUNCIONES

1	Apoyar en la Oficina de Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margesí de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Elaborar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7	Controlar los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Elaborar y mantener un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Órgano de Control Institucional, Oficinas adjuntas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, SBN, proveedores.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;"><b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento de Archivo General e Inventarios

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo un (1) año como Analista en Control Patrimonial o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



VIII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

24. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	NEPS0026
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ANALISTA DE PERSONAL ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**MISIÓN DEL PUESTO**



Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, fortalecimiento de capacidades, administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, de salud y seguridad; y de las relaciones laborales de la empresa.

**FUNCIONES**



1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, y desplegar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la empresa..
5	Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.





9	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
14	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
16	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
18	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos
22	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa
23	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y personal de la empresa



**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OTASS, SUNASS, SUNAT



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias Administrativas, Derecho, Psicología, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p></p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.  
Curso de Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos de jefatura en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto.   
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



25. ESPECIALISTA LEGAL LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0027
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal laboral para la correcta aplicación de las leyes laborales y políticas en materia de Recursos Humanos en la empresa, asumiendo la responsabilidad de la implementación de la función de Integridad pública y lucha contra la corrupción y el rol de la secretaría técnica, para reducir las contingencias legales laborales en la empresa.

FUNCIONES

1	Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
2	Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
4	Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
5	Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa
6	Elaborar informes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.
7	Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.
8	Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su implementación adecuada acorde a la normativa y plazos vigentes.
9	Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.





10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea y Oficinas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OTASS, SUNASS, entre otras.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> <td rowspan="2">D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td rowspan="3">En los casos que la función lo requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Derecho			D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Derecho			D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																												



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Derecho Administrativo.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en el puesto de especialista Legal o en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

26. ANALISTA DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0028
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE PERSONAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, ejecutar y realizar el consolidado de pagos de los impuestos, tributos, y pagos a la AFP; así como procesar planillas, boletas de pago, y calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la empresa y del trabajador.

FUNCIONES

1	Procesar la Planilla de Remuneraciones y descuentos correspondientes, del personal permanente y contratado de la empresa.
2	Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
4	Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
5	Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema privado de pensiones.
6	Elaborar la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente derivándolas a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Finanzas.
7	Realizar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
8	Mantener actualizado el control de préstamos vacacionales, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros.
9	Coordinar con el Coordinador de Administración de Personal, la aplicación de las políticas remunerativas, establecidas por la empresa.
10	Mantener actualizado el legajo personal de todos los trabajadores y miembros del Directorio de la Empresa.
11	Proyectar el Presupuesto Analítico de Personal.
12	Elaborar Informe mensual para la elaboración del presupuesto de gastos de personal de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos de la Oficina de Desarrollo Empresarial.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea y Oficinas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OTASS, SUNASS, entre otras.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?													
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </td> <td>                     Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>Título de carrera técnica de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.</b> </td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">                     D.) ¿habilitación profesional?                       Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado                 </td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">                     En los casos que la función lo requiere                 </td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado                 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Título de carrera técnica de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.</b>	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Título de carrera técnica de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.</b>	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado														
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>															



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Normas Laborales, Gestión de Planillas, T – Registro, PLAME

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso de Control de Asistencia, Compensaciones laborales o afines.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado como mínimo dos (2) año en el puesto de Técnico de Personal o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

27. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0029
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**



Planificar, ejecutar y controlar actividades de bienestar social que propicien un buen ambiente de trabajo y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

**FUNCIONES**



1	Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecuta y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3	Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
4	Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
6	Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
7	Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
8	Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
9	Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.





10	Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
11	Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12	Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
13	Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
14	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
15	Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
16	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea y Oficinas.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OTASS, SUNASS, entre otras.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias Administrativas, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Trabajador Social o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Legislación Laboral, trámites de ESSALUD, subsidios, y normatividad vinculada al puesto.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso de Bienestar Social o afines.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo Un (1) año como Especialista en Bienestar Social o puestos similares empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

28. SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	EPS0030
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el marco de la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3	Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5	Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
7	Supervisar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal.
8	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Participar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
10	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Coordinar la Investigación de Accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
13	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.



14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea y Oficinas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OTASS, SUNASS, entre otras.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Especialización a nivel de post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene o Medicina Ocupacional y Normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de supervisión en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



IX. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

29. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0031
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento y uso de los sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica de telecomunicaciones y equipos informáticos de la empresa; así como preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de la base de datos, red de datos e información digitalizada y del buen uso del software y hardware de la empresa para contribuir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y soporte técnico el uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes áreas de la empresa.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la automatización integrada de los procesos de datos de todas Unidades Orgánicas.
3	Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, licencias de software necesario para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
5	Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
6	Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos Informáticos de la empresa.
7	Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
8	Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
9	Planificar, dirigir y controlar la capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.
10	Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.





11	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Línea y Oficinas.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, OTASS, SUNASS.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Sistemas de seguridad de información, gestión de base de datos, gestión de riesgos de TI, gestión de proyectos, gestión de redes y conectividad, lenguajes de programación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Tecnología de la Información, Comunicación, Redes o afines.  
Curso de Seguridad de Redes, Gestión de Proyectos, Gestión de Calidad, Metodologías de desarrollo o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				X	Observaciones-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos jefaturales en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





30. ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0032
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades de la Oficina de Informática.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la Oficina de Informática y presentar el informe de bajas de equipos.
2	Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el Administrador de Red.
3	Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y Apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.
4	Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.
5	Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
7	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
8	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
9	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información.
10	Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información.
11	Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Asi como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
12	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos asi como apoyar en el soporte y consultas.



13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Línea y Oficinas.

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, OTASS, SUNASS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Primaria	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Secundaria	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Gestión de redes, gestión de riesgos.  
Conocimiento en Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Especialización en Administración de redes informáticas NT Server, administración de servidores windows, sistemas de cortafuegos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años con el cargo de analista informático en Desarrollo o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



X. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

31. JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puesto Estructural:	EPS0033
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE GENERAL
Puestos a su cargo:	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las estrategias y actividades de comunicación, gestión social, prensa, imagen institucional y social media marketing; con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2	Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
3	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.
4	Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa.
5	Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General-
6	Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.
7	Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
8	Planificar, dirigir y controla las actividades de Social Media Marketing.
9	Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.



- 11 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, CEPLAN, Municipalidades, Medios de Comunicación, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																											
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ciencias de la Comunicación o afines</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">En los casos que la función lo requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación o afines			D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación o afines			D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																												

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Negociación, Imagen Corporativa.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Comunicación, Marketing o afines.  
Cursos en Protocolo, Relaciones Publicas y/o Etiqueta Social.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, facilidad de comunicación interpersonal, alta capacidad de redacción, proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



32. ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0034
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar actividades de comunicación externa e interna, marketing social, prensa, protocolo y social media marketing, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la planificación de las actividades de comunicación externa e interna, marketing social, social media marketing, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.
2	Ejecutar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social y prensa en el ámbito de empresa.
3	Ejecutar las actividades de Social Media Marketing.
4	Ejecutar las actividades protocolares de la empresa.
5	Ejecutar acciones que permitan la cobertura de información de las actividades de la Empresa en medios de comunicación de la localidad; mediante la elaboración de notas de prensa, boletines y/o elaboración de documentales.
6	Ejecutar actividades que promuevan la buena imagen de la empresa a nivel de los trabajadores, usuarios y de la comunidad en general.
7	Evaluar la satisfacción de los usuarios del servicio para proponer acciones que permitan la mejora de la calidad del servicio que brinda la empresa.
8	Ejecutar actividades de comunicación hacia los usuarios y la comunidad, sobre los proyectos y obras que realiza la empresa para su beneficios.
9	Elaborar informes técnicos sobre los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la empresantidad para su difusión.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Jefes de Oficina, Especialista en Educación Sanitaria.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, CEPLAN, Municipalidades, Medios de Comunicación, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																						
<b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b>																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Comunicación Interna, Organización de Eventos, Técnicas de Atención al Cliente, Gestión Empresarial.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**





Cursos de Diseño gráfico, Marketing, Técnicas en Imagen Institucional, Herramientas de internet o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Asistente en Imagen Institucional y Promoción o puesto similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos *complementarios* sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Asistente en Imagen Institucional y Promoción o puesto similares en empresas privadas o entidades públicas.

**REQUISITOS ADICIONALES**



XI. GERENCIA DE OPERACIONES

33. GERENTE DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0035
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales y acciones de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias y las acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.
4	Planificar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento, maquinaria pesada, vehículos, bienes muebles e inmuebles para garantizar la prestación de los servicios.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios de alcantarillado sanitario.
6	Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad.
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua y recolección de aguas residuales; así como las cajas de registro de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reposición de equipamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.



9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General y pares.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Químico, o afines.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Químico, o afines.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Primaria																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Secundaria																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<b>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Químico, o afines.</b>																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**



<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---



*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0036
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN



**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el teléfono, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente de Operaciones y Otras dependencias de las demás Gerencias.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, OTASS, SUNASS, Ministerio del Trabajo, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines. .</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**





OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

**REQUISITOS ADICIONALES**





XII. OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

35. JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Puesto estructural:	EPS0037
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE OPERACIONES
Puestos a su cargo:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
	SUPERVISOR DE CONTROL DE PERDIDAS

MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primaria y secundaria desde su captación hasta las conexiones domiciliarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas en el sistema de distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.
2	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para una distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4	Elaborar los estudios de reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7	Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.



8	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
13	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
14	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
15	Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
16	Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
17	Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
18	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
19	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><b>Doctorado      Egresado      Grado</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines.  
Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 5 años. De preferencia diplomados.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<b>x</b>		Inglés	<b>x</b>			





Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<b>x</b>	Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<b>x</b>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			<b>x</b>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observacion				
Otros (Especificar)				es.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años



**Experiencia específica**

**específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (2) años en cargos jefaturales; en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO Y EQUIPOS PESADOS

36. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO Y EQUIPOS PESADOS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0038
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	TECNICO MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS CONDUTOR OPERARIO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por en el área de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos
2	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de la EPS.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.
4	Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5	Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
6	Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos de los equipos electromecánicos instalados que forman parte de la infraestructura sanitaria instalada.
7	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de Ingeniería y Oficinas que lo Conforman, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniería Electromecánica o afines.</b></p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/> No    <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/> No    <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con equipos electromecánicos, habilidad comunicativa.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de capacitación en AUTOCAD, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad industrial.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



37. TÉCNICO MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELETROMECANICO Y EQUIPOS PESADOS
Puesto Estructural:	EPS0039, EPS0040, EPS0041, EPS0042, EPS0043
Nombre del puesto:	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3	Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4	Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5	Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6	Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7	Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8	Apoyar en las acciones que garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES





**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de Ingeniería y Oficinas que lo Conforman, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico en Electrónica Industrial o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Técnico en Electrónica Industrial o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Técnico en Electrónica Industrial o afines																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en sistemas eléctricos de saneamiento, sistemas de tratamiento de agua y desagüe.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de capacitación en mecánica, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad industrial



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Técnico Electromecánico o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



38. OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMENICO Y EQUIPOS PESADOS
Puesto estructural:	EPS0044, EPS0045, EPS0046
Nombre del puesto:	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas a su superiores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Coordinador de Servicios Generales.
3	Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas.
4	Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
5	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Supervisor de Choferes, manteniendo actualizada la bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registrar tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos,
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Operador de Maquinaria Pesada, Mecánica Industrial, Operador de Redes o carreras afines</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos básicos de mecánica general, Diesel.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion				
Otros (Especificar)					es.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo tres (3) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir clase D, deseable además All, AIII ó AIV



39. CONDUCTOR OPERARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO Y EQUIPOS PESADOS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0047
<b>Nombre del puesto:</b>	CONDUCTOR OPERARIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo motorizado, cumpliendo con los procedimientos y normas de uso, para trasladar al personal al equipo de la Oficina de Distribución y apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Oficina de Distribución para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribucion, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
8	Apoyar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Segundaria completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">En los casos que la función lo requiere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Segundaria completa			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Segundaria completa																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
En los casos que la función lo requiere																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Conocimientos de Gasfitería.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario de preferencia en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir All-A



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION

40. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION
Puesto estructural:	EPS0048, EPS0049
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por en el área de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de Agua potable, así como las de recolección
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.
4	Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5	Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
6	Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en cajas y en redes y conexiones de agua potable y redes de recolección
7	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



9 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Recolección.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos y/o Diplomado en Tratamiento de aguas industriales y residuales, Operación de Planta, modelamiento de sistemas de Alcantarillado o afines, Cursos de AutoCad, Gis a nivel básico.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años



**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en áreas similares, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios de saneamiento.



**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
 Supervisor/ Coordinador  
 Jefe de Área o Dpto.  
 Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



41. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION

**Unidad Orgánica:** EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION

**Puesto estructural:** EPS0050, EPS0051, EPS0052, EPS0053, EPS0054, EPS0055, EPS0056, EPS0057, EPS0058, EPS0059, EPS0060, EPS0061, EPS0062, EPS0063, EPS0064, EPS0065, EPS0066, EPS0067

**Nombre del puesto:** OPERARIO DE MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION

**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION

**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA

**Puestos a su cargo:** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua y redes de recolección.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
3	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
5	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**



Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.



**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secundaria completa.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>									



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a mantenimiento de redes de distribución y redes de alcantarillado sanitario



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional   
  Operador   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE GESTION DE PERDIDAS

42. SUPERVISOR DE GESTION DE PERDIDAS



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUPO DE GESTION DE PERDIDAS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0068
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE GESTION DE PERDIDAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS



**MISIÓN DEL PUESTO**



Proponer acciones y actividades para la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, en aspectos de Reducción de Agua No Facturada (ANF) y en general de Agua Perdida; así como, programar y conducir, coordinar y participar en la ejecución de las mismas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



1	Planificar, programar, ejecutar, controlar, evaluar e informar los avances de gestión de manera mensual, trimestral y anual referidos a la Reducción del ANF.
2	Coordinar con el Departamento de Agua Potable de la Gerencia de Operaciones ,Producción y con Medición Catastro y Facturación de la Gerencia Comercial, la identificación e implementación de la independización de los Sectores de Distribución con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.
3	Realizar balances hídricos en los Sectores de Distribución con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
4	Formular y proponer proyectos viables en el marco del INVIERTE PE, orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del Sector de Distribución.
5	Efectuar análisis y cálculos hidráulicos, necesarios para la toma de decisiones en los temas de ampliación y cambio de diámetro, tanto en redes primarias como en secundarias para agua potable.







6	Formular, elaborar y supervisar la ejecución de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable coordinando con la Gerencia Comercial.
7	Dirigir las pruebas de operatividad de las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los Sectores de Distribución.
8	Dirigir el modelamiento hidráulico de las redes primarias en su conjunto y de las redes secundarias de agua potable a nivel de sector.
9	Ejecutar la medición de Caudal y de Presiones con equipos portátiles.
10	Utilizar equipos de detección de fugas y emitir reportes de mediciones y detección de fugas.
11	Registrar, supervisar y controlar volúmenes de producción / distribución de agua potable.
12	Realizar sus requerimientos con sus respectivos TDR o especificaciones técnicas, según corresponda; lo que implica evaluar cada uno de los suministros y/o servicios a solicitar.
13	Diseñar y proponer normas, procedimientos y principios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades del Sistema Operacional, así como directivas para la implantación de los lineamientos de políticas, estratégicas, planes y programas de este último.
14	Elaborar Manuales de Operación y Procedimientos de diferentes componentes del Sistema Operacional.
15	Supervisar, controlar el mantenimiento de la macro medición (fuentes de agua potable).
16	Acopiar, conservar, organizar y cautelar la documentación como producto de las actividades de su área.
17	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
18	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de Ingeniería y Oficinas que lo Conforman, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;"><b>Ingeniería Electromecánica o afines.</b></p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/>    No    <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/>    No    <input type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de capacitación en AUTOCAD, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad industrial.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



43. OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Organo:** OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

**Unidad Orgánica:** EQUIPO DE GESTION DE PÉRDIDAS

**Puesto estructural:** EPS0069, EPS0070

**Nombre del puesto:** OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS

**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUPERVISOR DE GESTION DE PÉRDIDAS

**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA

**Puestos a su cargo:** NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos.

**FUNCIONES DEL CARGO**

1	Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados.
2	Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento.
3	Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
4	Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias.
5	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
6	Desempeñar funciones de vigilancia de equipos.
7	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Supervisor de Gestión de Perdidas, Oficinas adscritas a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria completa.</div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> </td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria completa.</div>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Secundaria completa.</div>																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>																																																								



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Sistema de distribución de redes de agua potable y agua residual, tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización de redes de distribución.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



Certificación de Competencias Laborales (CENSICO) afines a gestión de pérdidas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor de un (1) año en cargo de operadores de red o similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Operador  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



XIII. OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

44. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0071
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlarla operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.
4	Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

6	Controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs, así como acciones de supervisión y fiscalización, de entidades fiscalizadoras o supervisoras.
7	Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
8	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Químico, Químico, o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.  
Gestión de servicios y Gestión empresarial.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que acredite como mínimo 16 horas no acumulables en los últimos quince años.  
Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia no menor de tres (3) años en cargos Gerencias y/o Jefaturas y/o ejecutivos empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



45. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0072
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el teléfono, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Tomar nota durante las reuniones de trabajo que el gerente de producción así lo solicite, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
7	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

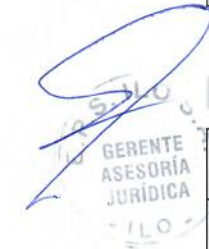
**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Industrial, Química, Laboratorio, Hidráulica o carreras afines</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Industrial, Química, Laboratorio, Hidráulica o carreras afines			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura															
Industrial, Química, Laboratorio, Hidráulica o carreras afines																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>En los casos que la función lo requiere</p>												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.  
Gestión de servicios y Gestión empresarial.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años



**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia no menor de un (1) año en como asistente o auxiliar de producción de plantas en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.



**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

46. SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0073, EPS0074
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable con el fin de garantizar la producción de agua potable en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el medio ambiente. Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
2	Elaborar y Validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
3	Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.
4	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el área de control de calidad
5	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.



6	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
7	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales
8	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
9	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
10	Presentar al Jefe de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la Oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
11	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Administración, Oficina de Distribución y Recolección, Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de Ingeniería y Oficinas que lo Conforman, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;"><b>Ingeniería Electromecánica o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p style="text-align: center;"><b>Doctorado      Egresado      Grado</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de capacitación en AUTOCAD, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad industrial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



47. OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0075, EPS0076, EPS0077, EPS0078, EPS0079, EPS0080, EPS0081, EPS0082, EPS0083, EPS0084, EPS0085, EPS0086, EPS0087, EPS0088, EPS0089, EPS0090, EPS0091, EPS0092, EPS0093, EPS0094, EPS0095, EPS0096, EPS0097, EPS0098
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con el Ingeniero de Producción de turno.
4	Reportar al Ingeniero de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.





7	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>
<p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Producción, Planta o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



48. OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0099, EPS0100, EPS0101
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas para el tratamiento del agua residual hasta su disposición final o reutilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
3	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
4	Reportar al Jefe de la Oficina de Tratamiento Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTAR.
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.





11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



**Coordinaciones Internas**  
 Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">Secundaria completa.</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secundaria completa.			<p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>						
Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Secundaria completa.																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">D.) ¿habilitación profesional?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">En los casos que la función lo requiere</p>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Sistemas de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Certificación de Competencias Laborales (SENSICO) afines a tratamiento de aguas residuales

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**



Practicante Profesional  
  Operador  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.



**REQUISITOS ADICIONALES**



XIV. OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

49. JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto Estructural:	EPS0102
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE OPERACIONES
Puestos a su cargo:	INGENIERO DE OBRAS ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO



**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibiliten la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Proyectos y Obras, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir, controlar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares y diseños definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
6	Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Replotamiento.
7	Planificar, dirigir la ejecución y controlar la actualización de la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.





8	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a proyectos y obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
9	Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
10	Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
11	Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
12	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
13	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o contrata; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
14	Planificar, dirigir y controlar la supervisión y/o inspección de obras ejecutadas por terceros; y dirigir el proceso de transferencia de dichas obras a la empresa.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión conforme a lo señalado, a los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
18	Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión de acuerdo a las reglamentaciones, directivas y demás normas, para proponer la ejecución de obras.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Planificar y dirigir la implementación del archivo digital y físico de la documentación generada por esta gerencia.
21	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con personal.
22	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
23	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Operaciones y pares.

**Coordinaciones Externas**



Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y cinco (5) años en la ejecución, desarrollo y/o supervisión de proyectos en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social.

**REQUISITOS ADICIONALES**



50. INGENIERO DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0103, EPS0104
<b>Nombre del puesto:</b>	INGENIERO DE OBRAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además del expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4	Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
5	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada
6	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
8	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
9	Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.



10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																		
<b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b>																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																		
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				
<table border="0"> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																			





**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.  
Curso de INVIERTE.PE



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

[Empty box for public sector experience]

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



51. ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0105, EPS0106, EPS107
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
2	Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3	Realizar el levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4	Recopilar e ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro técnico, a solicitud de su superior jerárquico.
5	Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.

**Coordinaciones Externas**  
 Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Topografía, Construcción Civil o afines</b> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>									



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso de software CAD.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo un (1) año como Asistente en Catastro Técnico o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



XV. GERENCIA COMERCIAL

52. GERENTE COMERCIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural:	EPS0108
Nombre del puesto:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	GERENTE GENERAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del PMO, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Supervisar y controlar la utilización de recursos técnicos, recursos materiales y potencial humano, a fin contribuir con la óptima administración de recursos de la empresa.
3	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de departamentos a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Establecer y supervisar la aplicación de indicadores estratégicos e indicadores de gestión, en los informes mensuales y trimestrales emitidos por las unidades de trabajo y departamentos a su cargo, a fin de garantizar la evaluación de metas y objetivos de dichos departamentos y de la Gerencia





5	Establecer y supervisar la aplicación del control previo y posterior de las operaciones comerciales, en todos los departamentos y oficinas del área, a fin de asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las mismas.
6	Revisar periódicamente las causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida de servicio, por el consumo registrado, a fin de visar los reportes, de acuerdo con la autorización delegada por la Gerencia General.
7	Proponer a la Gerencia General, la quiebra de los valores de la cobranza dudosa, a fin de cumplir con la normatividad y dispositivos comerciales vigentes.
8	Controlar la Distribución de copias de los reportes de modificación de facturación, que dispone la modificación de datos de los documentos de contratación, valores de cobranza y otros, a fin de informar a las unidades contables de la empresa y unidades de la Gerencia de Servicios al Cliente.
9	Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones comerciales, que se ejecutan en oficinas y departamentos a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y comerciales vigentes para la validez de la documentación.
10	Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, adjuntando informe o comentarios sobre sus fortalezas, debilidades, objetivos y metas logradas en la gestión, a fin de contribuir con la información para la elaboración del informe general de la empresa.
11	Presentar el cuadro de necesidades correspondientes al presupuesto de egresos de todos los departamentos a su cargo en función de las directivas, a fin de contar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12	Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa
13	Planificar, organizar y dirigir el proceso de integración de localidades dentro del ámbito de la jurisdicción de la EPS de acuerdo a la DS 1280 en el ámbito de su competencia.
14	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
15	Coordinar con el Gerente General, las otras gerencias e instancias equivalentes de la empresa, el desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de informar sobre las metas alcanzadas por los mismos.
16	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.
17	Presentar a la Gerencia General, al término de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión, a fin de contribuir con la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
18	Disponer de la actualización y capacitación del personal de los departamentos y demás dependencias a su cargo, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
19	Coordinar y controlar la elaboración de diseños informáticos (formatos), a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en el procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.



20	Coordinar con el Departamento de Imagen institucional, las necesidades que en materia de publicidad se requieran, a fin de informar a los usuarios sobre los cortes, capacitaciones, etc., que permitan mantener o mejorar la imagen de la empresa.
21	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
24	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad y código de buen gobierno corporativo.
25	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
27	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Líneas, Gerente de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, Jefe de la Oficina de Atención al Cliente, Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Jefe de la Oficina de Cobranza, Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS entre otros.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><b>Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos de atención al cliente, manejo de conflictos y Promoción.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Gestión de Servicios y/o Operaciones, Gestión Empresarial, Cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisión y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**



53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural:	EPS0109
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el teléfono, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



11 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente comercial

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere									

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, ordenado

**REQUISITOS ADICIONALES**



XVI. OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

54. JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0110
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL COORDINADOR DEL EQUIPO COMERCIAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los Institucionales que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
4	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.



5	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
6	Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial.
7	Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
8	Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
9	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
10	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
14	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
15	Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
16	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
17	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
18	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
19	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
20	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
21	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
22	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático</b></p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/> No    <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>







**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Software Catastral y Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura, y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento o general.

Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis).

Capacitación en software CAD.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (3) años en funciones vinculadas al puesto, y/o dos (2) años en puestos jefaturales en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:





Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL

55. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0111
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la actualización de la información catastral, la detección de clandestinos y arbitrarios, los medios probatorios; con el objetivo de que cumplan con la normatividad vigente interna y externa; para garantizar el desarrollo eficaz de los procesos y actividades catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los trabajos de campo relacionados con la actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Validar y tramitar la actualización de la información catastral de los clientes que esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3	Supervisar las acciones de detección de conexiones clandestinas y arbitrarias.
4	Ejecutar y controlar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
5	Elaborar los informes de medios probatorios con la información proporcionada por el Inspector catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
6	Formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
7	Informar oportunamente las acciones de supervisión de actualización catastral, detección de clandestino, arbitrarios y de medios probatorios al jefe inmediato.





8	Supervisar la incorporación de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Catastro Comercial

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**



A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería sanitaria o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>





CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia específica

específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de un (1) año en roles de supervisión en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.



**REQUISITOS ADICIONALES**





## 56. ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0112
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema; ingresando información válida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de cambios catastrales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
3	Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
4	Registro de la información en los plazos establecidos.
5	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
6	Revisar que la información catastral actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático.
7	Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
8	Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.





9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Catastro comercial y Supervisor de Catastro Comercial

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, sanitario o afines.</b></p>	<p>Sí    <input type="checkbox"/>    No    <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>







CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de catastro, AUTOCAD, ARGIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo un (1) año en el puesto de asistente de Catastro Comercial o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:





C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**



EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

57. COORDINADOR DEL EQUIPO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL. MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0113
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR DE EQUIPO COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE DE VENTA DE CONEX. E INSTAL. NUEVAS OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado, así como consolidar y ejecutar la información de la emisión de los reportes en las áreas responsables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
2	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en el Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de las diversas zonales.
3	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la EPS
4	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
5	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, comerciales y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
6	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial



7	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Gerente Comercial, Jefe de Oficina de Catastro Comercial, medición y facturación



**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Primaria																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Secundaria																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														





**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Software Catastral.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Supervisor de Conexiones o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:





Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





## 58. ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



<b>Organo:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0114
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DE EQUIPO COMERCIAL
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS



### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y consolidar información de la instalación y mantenimiento de nuevas conexiones para su actualización catastral y su activación en el sistema.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Obtener la información de campo para ficha catastral, incluyendo punto de agua del usuarios.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito de Chiclayo.
8	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
9	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
10	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
11	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.





12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Oficina de Catastro Comercial, medición y facturación, coordinador del equipo comercial

**Coordinaciones Externas**

Usuarios, SUNASS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.</b></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.</b>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>															
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																	
<b>Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.</b>																																						
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
<input type="text"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
<input type="text"/>																																						







**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Software Catastral.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente, Gestión Empresarial



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de asistente de conexiones o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director





\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Empty rectangular box for additional experience aspects.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Empty rectangular box for additional requirements.



59. OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0115, EPS0116, EPS0117, EPS0118, EPS0119, EPS0120, EPS0121, EPS0122, EPS0123, EPS0124, EPS0125, EPS0126, EPS0127, EPS0128, EPS0129
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DEL EQUIPO COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la ejecución directa las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2	Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable
3	Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas Conexiones Domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
4	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
5	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
6	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Asistente de venta de conexiones e instalaciones nuevas

**Coordinaciones Externas**



Empty rectangular box for identification or registration number.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Técnico en Gasfitería o carrera afín</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Instalaciones de redes domiciliarias.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Certificado de competencias laborales afines a Instalación de redes de distribución sanitaria y conexiones domiciliarias.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber laborado un mínimo de (01) años en el puesto de Operador de Instalaciones de Conexiones domiciliarias o en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

EQUIPO DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y MICROMEDICION

60. ASISTENTE DE MEDICION Y FACTURACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE CATASTRO MEDICION Y FACTURACION
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0130
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2	Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
3	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
4	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
5	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
6	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
7	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.



8	Verificar la Tomar de lectura y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturación, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
9	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o re facturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo
10	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial, Jefe de Catastro comercial, medición y facturación, Jefe de Atención al cliente

**Coordinaciones Externas**

Usuarios, SUNASS





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Derecho, Administración, Contabilidad, Informática o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Atención al cliente, Procesos Comerciales o afines.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos especializados en Atención al cliente, capacitación en metrología o afines.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de 2 (dos) años en puestos de asistente de medición y facturación en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

61. TECNICO DE MICROMEDICION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MEDICION, FACTURACIÓN Y MICROMEDICIÓN
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0131
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO DE MICROMEDICIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	INSPECTOR DE MEDICION OPERARIO DE MICROMEDICION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de instalación de los micros medidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
2	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
3	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
4	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
5	Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
6	Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
7	Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
8	Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de la Oficina de Catastro Comercial



**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Gasfitería, mantenimiento, mecánica o afines</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Pruebas o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



62. INSPECTOR DE MEDICIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MEDICION, FACTURACION Y MICROMEDICION
Puesto Estructural:	EPS0132
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE MEDICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	TECNICO DE MICROMEDICION
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión, consistencia y análisis de la información de las tomas de mediciones; verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas; emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, clasificar y depurar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2	Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detección labores de crítica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al Área de Mantenimiento y Control de Fuga su reparación y/o mantenimiento respectivo





9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de catastro comercial, medición y facturación, Asistente de medición y facturación, coordinador de equipo comercial, supervisor de catastro comercial.

**Coordinaciones Externas**

SUNASS, usuarios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, computación e informática o afines.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, computación e informática o afines.</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
<b>Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, computación e informática o afines.</b>																																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.



**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos relacionados con actividades de Registro y Procesamiento de Datos, Análisis de la Información o Facturación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado dos (2) años en el puesto de supervisión de medición o puesto similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:





**C. Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.



**REQUISITOS ADICIONALES**





**63. OPERARIO DE MICROMEDICIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MEDICION, FACTURACION Y MICROMEDICION
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0133
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERADOR DE MICROMEDICIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	TECNICO DE MICROMEDICION
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar y verificar las lecturas de consumos de agua para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios..
2	Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua.
3	Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
4	Brindar información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
5	Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
6	Comparar los consumos actuales de agua con los meses anteriores.
7	Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de la Oficina de Catastro comercial, medición y y sus pares.

**Coordinaciones Externas**



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; width: 30%;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines. Secundaria completa.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines. Secundaria completa.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<b>Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines. Secundaria completa.</b>																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado dos (2) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## XVII. OFICINA DE COBRANZA

### 64. Jefe de Oficina de Cobranza

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE COBRANZA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0134
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE DE COBRANZA SUPERVISOR DE COBRANZA MOROSA ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual y así garantizar el cumplimiento la cobranza de los servicios que brinda la empresa a los usuarios y nuevos usuarios.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar y dirigir estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
4	Supervisar que todos los servicios y conexiones activas de la empresa sean facturados en conformidad con lo establecido en el cronograma, a fin de cumplir con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes, así como para realizar la recaudación de pagos.
5	Supervisar el control y calidad de la micromedición de los servicios que brinda la empresa, proponiendo medidas correctivas, a fin de mejorar la calidad del sistema de medición.



6	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
7	Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
8	Planificar y coordinar con el Dpto de Imagen Institucional campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
9	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
10	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto.
11	Controlar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Supervisar que los quiebres hechos por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal y de las leyes vigentes, a fin de garantizar la propiedad de dichos procedimientos, así como para cuidar los intereses de la empresa.
15	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de Facturación y/o recaudación, a fin de contribuir con dicha información a la Gerencia de Servicio al Cliente para la elaboración del Plan Maestro Optimizado (PMO).
16	Supervisar la calidad de la facturación mensual, a fin de garantizar que la información procesada al sistema informático sea objetiva y verídica.
17	Supervisar que los documentos y los reportes informáticos recibidos y emitidos por el departamento en forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual, cumplan con los requerimientos, a fin de garantizar la validez y objetividad de la documentación.
18	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.
19	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y transparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas para la mejora continua del departamento de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
20	Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.



21	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
22	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
23	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
24	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
25	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
26	Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
27	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
28	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
29	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
30	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y sus pares

**Coordinaciones Externas**

SUNASS , usuarios





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</b></p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y de Gestión de Cobranzas o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menos de 2 (dos) años en puestos relacionados al cargo en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxillar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**EQUIPO DE COBRANZA, CONEXIONES Y CORTES**

**65. ASISTENTE DE COBRANZA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE COBRANZA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE COBRANZA, CONEXIONES Y CORTES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0135
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar eficientemente los diferentes trámites administrativos y/o documentario a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del equipo de cobranza; así como en la ejecución de acciones pre judiciales y judiciales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar la atención al público en general, clientes cooperativos y a las personas de la organización, de forma oportuna, eficiente y cortés, a fin de agilizar su atención
2	Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
3	Coordinar con el coordinador de cobranza morosa y contabilidad, en caso los usuarios no efectúen los pagos competentes en sus fechas correspondientes, superando los 6 meses de retraso o de los que hayan acumulado 12 meses impagos, a fin de efectuar las gestiones de Cobranza Judicial y la provisión de cobranza morosa
4	Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, con respecto los requerimientos del Especialista en Acciones Pre Judiciales y Asesor Legal..
5	Complementar información con los datos correctos de los usuarios que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a la Oficina de Catastro para la verificación.
6	Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
7	Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
8	Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios.



9	Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
10	Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
11	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
12	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
13	Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
14	Recepcionar los recibos emitidos por la Oficina de Emisiones, clasificándolos según instituciones y municipalidades, elaborando un cuadro con el detalle de ello y su cargo, a fin de efectuar la gestión correspondiente, verificando la veracidad, exactitud y conformidad de los mismos.
15	Formular los reportes de consulta para los usuarios estatales, a fin de facilitar la comprensión de la facturación emitida.
16	Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes se les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
17	Proponer medidas correctivas, a fin de contribuir en la solución de problemas que se presentan en la cobranza de deudas de usuarios morosos.
18	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Oficina de cobranza, Gerencia Comercial

**Coordinaciones Externas**

SUNASS, Usuarios





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Administración y afines</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y afines						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Primaria																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Secundaria																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																	
Contabilidad, Administración y afines																																						
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puestos afines al cargo en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## EQUIPO DE COBRANZA MOROSA Y JUDICIAL

### 66. SUPERVISOR DE COBRANZA MOROSA



#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	OFICINA DE COBRANZA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE COBRANZA MOROSA Y JUDICIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0136
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE COBRANZA MOROSA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES



#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar controlar los procedimientos para reducir la cartera morosa en convenio y sin convenio, emitiendo estadísticas de los mismos y actualizando permanentemente los montos adeudados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar y Controlar la cobranza a los usuarios morosos en el ámbito de la EPS.
2	Proponer, supervisar los procedimientos para reducir la cartera morosa, evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
3	Controlar la realización de convenios por deuda de servicios de agua y alcantarillado verificando la suscripción formal en cumplimiento de lo establecido en directiva interna.
4	Controlar las acciones de cobranzas (cortes y reconexiones) a usuarios que incumplen los convenios suscritos con la empresa, según reportes emitidos por facturación.
5	Emitir periódicamente estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio, con la finalidad del sinceramiento de la cartera morosa, clasificando y proponiendo las acciones para su recuperación.
6	Controlar la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos.
7	Gestionar apropiadamente los cortes, levantamientos y reaperturas del servicio para evitar la morosidad en la Empresa y lograr el cumplimiento de los convenios suscritos.
8	Coordinar con TI la transferencia de los saldos de la deuda en el sistema anterior al actual, la facturación de intereses y cargos, la reapertura de los servicios, la eliminación del padrón de cortes y levantamientos de los usuarios con convenio en trámite, y otros que fueren necesarios.



9	Coordinar y supervisar las acciones de la recuperación de la cartera morosa a través de la vía pre judicial y judicial.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de Oficina de cobranza, Gerencia Comercial

**Coordinaciones Externas**

SUNASS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">En los casos que la función lo requiere</td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	En los casos que la función lo requiere			
	Incompleta	Completa																																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																							
<b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</b>																																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																							
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																									
D.) ¿habilitación profesional?																																																												
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																									
En los casos que la función lo requiere																																																												



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto afines al cargo en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**





**67. ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	OFICINA DE COBRANZA MOROSA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE COBRANZA MOROSA Y JUDICIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0137, EPS0138
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE COBRANZA MOROSA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de acciones y procedimientos de cobranza para reducir la cartera morosa, complementando información de los usuarios y llevando un registro de los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la ejecución de los procedimientos para reducir la cartera morosa
2	Consolidar y completar la documentación proporcionada por los diferentes equipos de cobranza , según los requerimientos solicitados para confeccionar el expediente prejudicial para el inicio de la acción correspondientes
3	Mantener un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
4	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
5	Apoyar en la elaboración de estadísticas con la finalidad de sincerar la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos en convenio y sin convenio.
6	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores. Según aprobación de por acuerdo de directorio. AGREGAR EN FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN COBRANZA MOROSA.
7	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones administrativas para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
8	Apoyar en las acciones de emisión de notificaciones a los usuarios a quienes de les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



10 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Oficina de cobranza, Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas

SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Contabilidad, Administración o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



68. ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	OFICINA DE COBRANZA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE PRINCIPALES CLIENTES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0139
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la programación, inspección y control de los servicios prestados a los grandes consumidores y clientes especiales, a fin de cumplir con los estándares de calidad y con las disposiciones comerciales en vigencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
2	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
3	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
4	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas
5	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
6	Gestionar y Facilitar la formulación de convenios Interinstitucional para servicios de Agua Potable o Alcantarillado de Altos Consumidores.
7	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
8	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
9	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.





10	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas
11	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
13	Presentar cuadros estadísticos de clientes especiales, por consumo, valores facturados y cobrados, estados de los medidores entre otros, de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de contribuir con información estadística de las actividades realizadas
14	Analizar las cuentas de los servicios de los clientes especiales, que presenten inconsistencias en el record de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo como en oficina, el cual debe ser sustentado con su reporte mensual
15	Solicitar, al Departamento de Mantenimiento de Medidores y Conexiones Domiciliarias, la revisión, mantenimiento o cambio de aquellos medidores, que dificulten la lectura de los consumos de los clientes especiales, a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación
16	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
17	Efectuar las acciones de supervisión de campo de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
18	Revisar la documentación digitada a partir de los reportes de validación a fin de rectificar errores y confeccionar el parte correspondiente.
19	solicitar la revisión, mantenimiento, o cambio de aquellos medidores que dificulten la lectura de los consumos de los altos consumidores a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación.
20	coordinar con la oficina de catastro la actualización de los Nros de medidores y el código de servicio de los clientes especiales a fin de garantizar la correcta facturación de los mismos según la categoría y/o unidades de uso que les corresponde.
21	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
22	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
23	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico

**COORDINACIONES PRINCIPALES**



**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de Oficina de cobranza, Gerencia Comercial



**Coordinaciones Externas**  
 SUNASS, Usuarios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines.</b> </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	En los casos que la función lo requiere									



**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



XVIII. OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE

69. JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENTE COMERCIAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
Puesto estructural:	EPS0140
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Funcional:	GERENTE COMERCIAL
Puestos a su cargo:	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
2	Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
3	Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
4	Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
5	Elaborar y proponer política, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.
6	Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.



7	Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
8	Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
9	Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
10	Planificar la elaboración de presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
11	Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
12	Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
13	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial



**Coordinaciones Externas**

SUNASS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Administración, Derecho, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Atención al cliente, negociación, conciliación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (02) años en funciones vinculadas al puesto en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, ordenado

**REQUISITOS ADICIONALES**



## EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE

### 70. EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0141, EPS0142, EPS0143, EPS0144
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en general a los usuarios y clientes, respecto a los servicios colaterales, solicitudes de reclamos u otros requerimientos que se presenten a nivel EPS.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
3	Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según Directivas Vigentes.
4	Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
5	Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
6	Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
7	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Módulo de Atención al Cliente.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de la Oficina de Atención al Cliente

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;"><b>Administración o afines.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

**XIX. EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**71. ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0145
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Puestos a su cargo :</b>	TECNICO DE LABORATORIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear la cuantificación y cualificación que son los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción.

**FUNCIONES**

1	Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingreso y envío de información de resultados de análisis: formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con alguicidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.







10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria   <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/o afines.  
Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines.  
Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo tres (3) años en puestos afines en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

72. TECNICO DE LABORATORIO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0146
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO DE LABOTARIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ESPECIALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar la calidad de agua tanto en el proceso de producción de agua potable y aguas residual, mediante las aplicaciones de una serie de pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de laboratorio.

**FUNCIONES**

1	Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2	Preparar lo materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3	Efectuar la toma de muestras en las funtes de captacion, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; asi como en las plantas e tratamiento de agua residual.
4	Realizar los ensayos, físicos químico de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
5	Coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
6	Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.
7	Coordinar el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
8	Llevar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
9	Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
10	Proponer nuevos métodos y validar el análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
11	Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>O estudios universitarios mínimo de tres (3) años en Técnico de Laboratorio /Técnico en Microbiología / Química Industrial o afines.</b></p> </div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---



\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Empty text box for additional experience requirements.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Empty text box for additional requirements.



73. ESPECIALISTA VMA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural:	EPS0147
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA VMA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia Funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) las descargas de los desagües a las redes de alcantarillado de los usuarios no domésticos (UND) en cumplimiento de la normativa vigente.

**FUNCIONES**

1	Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
4	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
5	Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagües de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
6	Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
7	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).





8	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentracin de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).
9	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos.
10	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
11	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA .
12	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
13	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
14	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Jefes de Oficina.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Estudios universitarios de Química o Biología.</b></p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como especialista en cargos afines en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

