




**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
EPS EMAPA SAN
MARTÍN S.A.**


25 de Noviembre 2019

INTRODUCCION


1. PRESENTACIÓN:




El Manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (AGUAS SAN MARTÍN), que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los puestos.



El MOF brinda información sobre las funciones específicas de los puestos desarrolladas a partir de las funciones generales, contribuyendo al desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz. 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 una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.



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 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.

2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:

El Manual de organización y funciones (MOF) de EMAPA SAN MARTÍN 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 EMAPA SAN MARTÍN 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 EMAPA SAN MARTÍN se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de la EMAPA SAN MARTÍN 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) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, o la 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 Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- s) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- t) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- u) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- v) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- w) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- x) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- y) 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.
- z) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

2.2. VISIÓN DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.:

La Visión de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. es la que sigue:

“Ser reconocidos como la empresa líder de la región Nor Oriente en la prestación de servicios de saneamiento, por su eficiencia operativa. “

2.3. MISIÓN DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.:

La Visión de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. es la que sigue:

“Proveer servicios de saneamiento de calidad a nuestros usuarios, contribuyendo a mejorar el nivel de vida de la población en nuestro ámbito de influencia, con responsabilidad socio-ambiental”

2.4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.



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

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 del puesto de EMAPA SAN MARTÍN S.A tiene las siguientes características en su contenido, según 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 EMAPA SAN MARTÍN requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.

2.6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

El MOF de EMAPA SAN MARTÍN 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 EMAPA SAN MARTÍN 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 EMAPA SAN MARTÍN 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 EMAPA SAN MARTÍN S.A.



INTRODUCCION 1

1.	PRESENTACIÓN:.....	1
2.	FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES:	2
2.1.	BASE LEGAL.....	2
2.2.	VISIÓN DE EMAPA SAN MARTÍN S.A:.....	3
2.3.	MISIÓN DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.:.....	3
2.4.	COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.....	4
2.5.	CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:.....	4
2.6.	TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:	5
2.7.	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:	7



I. ALTA DIRECCIÓN 13

1.	GERENTE GENERAL	13
2.	ANALISTA ADMINISTRATIVO.....	17
3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21



II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 25

4.	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25
5.	AUDITOR SUPERVISOR.....	29
6.	AUDITOR	33



III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 38

7.	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	38
8.	ASESOR LEGAL	41

IV. OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO 46

9.	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO.....	46
10.	ESPECIALISTA PMO	50
11.	ANALISTA DE PRESUPUESTO.....	54
12.	ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	58



13.	ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES	62
V.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	66
14.	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	66
15.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	70
VI.	OFICINA DE CONTABILIDAD.....	75
16.	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD.....	75
17.	ANALISTA CONTABLE	78
18.	ESPECIALISTA DE COSTOS	82
VII.	OFICINA DE FINANZAS	86
19.	JEFE DE OFICINA DE FINANZAS	86
20.	ESPECIALISTA DE TESORERÍA	89
VIII.	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	94
21.	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	94
22.	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	98
	EQUIPO DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES	101
23.	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.....	101
24.	ANALISTA DE CONTRATACIONES.....	105
	EQUIPO DE ALMACENES.....	108
25.	ALMACENERO	108
26.	OPERARIO DE ALMACÉN.....	112
	EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL	116
27.	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	116
28.	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	119
29.	ANALISTA DE ARCHIVO	123
IX.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	127
30.	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	127
31.	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL	131
32.	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	135
33.	ASISTENTE DE PERSONAL	139
	EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	144
34.	ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL.....	144
35.	SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	148

X. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 153

- 36. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES..... 153
- 37. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO..... 157
- 38. ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD 160

XI. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL 164

- 39. JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL..... 164
- 40. ASISTENTE DE IMAGEN Y PROMOCIÓN 167
- 41. ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA..... 172

XII. GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS 177

- 42. GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS OBRAS..... 177
- 43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 181

XIII. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 186

- 44. JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 186
- 45. INGENIERO PROYECTISTA 190
- 46. TÉCNICO EN DIBUJO 194
- 47. ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES..... 197

XIV. OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 202

- 48. JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS 202
- 49. INGENIERO DE OBRAS..... 206

XV. OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO 210

- 50. JEFE DE OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO..... 210
- 51. ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO 213

XVI. GERENCIA DE OPERACIONES..... 218

- 52. GERENTE DE OPERACIONES..... 218
- 53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 222
- EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO Y EQUIPOS DE PLANTA..... 226
- 54. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO 226
- 55. TÉCNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO 229
- EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS..... 233
- 56. TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS..... 233

XVII. OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN 237

- 57. JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN 237





58.	CONDUCTOR OPERARIO	241
	EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	245
59.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN.....	245
60.	OPERADOR DE EQUIPO PESADO.....	248
	EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN	252
61.	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN.....	252
62.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN	256
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS	259
63.	ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS	259
64.	OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS.....	263
XVIII. OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.		267
65.	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	267
66.	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	271
67.	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	274
XIX. OFICINAS ZONALES		279
68.	JEFE DE OFICINA ZONAL.....	279
69.	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	283
70.	INSPECTOR DE MEDICIÓN.....	286
	EQUIPO TÉCNICO	290
71.	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	290
72.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	294
73.	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL	298
XX. GERENCIA COMERCIAL		302
74.	GERENTE COMERCIAL.....	302
75.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	307
XXI. OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL.....		311
76.	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL.....	311
77.	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL.....	315
78.	TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL	318
79.	TÉCNICO EN DIBUJO	322



80.	SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS	325
81.	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS.....	328
XXII.	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	332
82.	JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	332
83.	ASISTENTE DE PROCESAMIENTO COMERCIAL.....	336
84.	INSPECTOR DE MEDICIÓN.....	340
85.	OPERARIO DE MEDICIÓN	343
86.	OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICIÓN	346
87.	OPERARIO DE MICROMEDICIÓN.....	350
XXIII.	OFICINA DE COBRANZAS Y CONTROL COMERCIAL.....	354
88.	Jefe de Oficina de Cobranza y Control Comercial.....	354
89.	Supervisor de Cortes y Reconexiones.....	359
90.	Notificador	362
XXIV.	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	366
91.	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	366
92.	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	370
XXV.	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	374
93.	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	374
94.	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA.....	378
95.	TÉCNICO DE LABORATORIO	383
96.	OPERARIO DE LABORATORIO	386
97.	ESPECIALISTA VMA	390



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 :	ANALISTA ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD JEFE ZONAL GERENTES DE LINEA, GERENTES DE ASESORIA y GERENTES DE APOYO



MISIÓN DEL PUESTO



Planificar, dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora municipal, hacia el cumplimiento de los objetivos planeados por el directorio, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representación legal de la empresa, siendo responsable ante el directorio por la gestión administrativa, técnica y financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las decisiones del Directorio
2	Ejecutar la dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa prestadora municipal de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento.
3	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
4	Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento.
5	Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de Apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6	Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual, el Balance General y los Estados Financieros para aprobación del Directorio.

7	Representar, legal y administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
8	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio.
9	Planear y dirigir los procesos técnicos administrativos de la empresa prestadora municipal
10	Proponer al Directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales.
11	Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva
12	Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente dentro de la empresa.
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 las otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
15	Realizar otras funciones que se les sea asignadas por el Directorio.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Líneas, Gerente de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, Oficina de Control de Aseguramiento de la Calidad y Oficinas Zonales.

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

Incompleta Completa

Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>								

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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:

Contar con 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

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0002
Nombre del puesto :	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo y soporte en la gestión administrativa de la Gerencia General; coordinando, analizando, agilizando y tramitando el despacho y realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por el Gerente General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General.
2	Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
3	Apoyar a la Gerencia General en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes Sistemas, Órganos de Apoyo y Asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna.
4	Elaborar proyectos de Informes, memorandos, oficios, comunicados y otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Gerente General.
5	Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General.
6	Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
7	Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
8	Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.
9	Informar diariamente al Gerente General la relación de documentos pendientes de despacho, visado o suscripción para garantizar su atención oportuna.
10	Realizar otras funciones 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?**

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	--

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines			D.) ¿habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<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"/> Titulado		
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--



CONOCIMIENTOS

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

Técnicas modernas de Redacción y Archivo.



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

Administración, Gestión Administrativa o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especifica)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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 Analista Administrativo o similares en empresas privadas o entidades públicas.

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 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



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





3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0003
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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, atender las llamadas telefónicas, 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 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	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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines..

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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 checked="" 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



II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0004
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO AUDITOR SUPERVISOR AUDITOR



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.
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 República.
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 de ser el caso.
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 auditoría 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 sobre loa materia.
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

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

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura

Título profesional indistintamente en cumplimiento con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí
 No

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.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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 auditoría 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:



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.

REQUISITOS ADICIONALES



5. AUDITOR SUPERVISOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto estructural : EPS0005

Nombre del puesto : AUDITOR SUPERVISOR

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

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 uno 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 la 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	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Civil o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

D.) ¿habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

<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

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

REQUISITOS ADICIONALES

6. AUDITOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0006
Nombre del puesto :	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y participar en la ejecución de Servicios de Control (Simultáneo y Posterior), participar en los Servicios Relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada uno de ellos, cautelando el cumplimiento de metas y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
2	Emitir opinión sobre aspectos que sean puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
3	Atender denuncias conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias u otros lineamientos sobre la materia que emita la Contraloría.
4	Cumplir con las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con la normatividad de la Contraloría General de la República, cuando sea designado para cumplir con dicho rol.
5	Desarrollar y participar en la realización de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría y asumir, de ser el caso, el rol que se le asigne en la comisiones de auditoría, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Realizar los servicios de control y servicios relacionados en sus diferentes etapas, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las Entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones o supervisarlos, según el rol que asuma.
7	Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación.
8	Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes, cuando éstos sean realizados por expertos.
9	Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, sustentado técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad.
10	Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a los servicios de control y servicios relacionados y a las medidas correctivas que deba implementar la Entidad como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados aprobadas por la Unidad Orgánica correspondiente de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.





11	Evaluar e informar oportunamente a su superior inmediato, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control y servicios relacionados y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
12	Atender o ejecutar los servicios relacionados asignados vinculados a procesos de carácter técnico y especializado derivados de las atribuciones o encargos legales.
13	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 realizadas por el OCI.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Asesoría Jurídica, Gerencias de Línea, Oficinas.

Coordinaciones Externas
Contraloría General de la República.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>					

(3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Capacitación acreditada en temas de Auditoría, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o sistemas administrativos.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

Experiencia comprobada no menor de dos (2) año como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental o auditoría en el sector público o privado.

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:

<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.*

[Empty box for response]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for response]



III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

7. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0007
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORÍA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASESOR LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en la materia de su competencia al Director, Gerente General y los órganos de la empresa, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4	Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
5	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	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.
10	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.



11	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.
12	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
13	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 proceso
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente 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, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Derecho			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

<input type="checkbox"/> Práctica 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

8. ASESOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
 Unidad Orgánica : No aplica
 Puesto estructural : EPS0008
 Nombre del puesto : ASESOR LEGAL

Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

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.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

Derecho

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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)					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 el puesto de Asesor Legal o en puestos similares.

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 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

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



REQUISITOS ADICIONALES



IV. OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

9. JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0009
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA PMO ANALISTA DE PRESUPUESTO ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES

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.

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 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; 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	Dirigir 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	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
16	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
17	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.
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	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.
21	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
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	Proporcionar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal
24	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?**

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
------------	----------	--------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	--

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía o Contabilidad	D.) ¿habilitación profesional?
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--

<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"/> Titulado		
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--

CONOCIMIENTOS



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

Conocimientos normativo en planificación y presupuesto aplicado 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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 checked="" 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

10. ESPECIALISTA PMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0010
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA PLAN MAESTRO OPTIMIZADO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar y actualizar la información obtenida a través del seguimiento de los Proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.





FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
2	Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).
3	Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
4	Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5	Realizar seguimientos a los Proyectos de inversión del estudio tarifario que se estén ejecutando por parte de la Empresa con el fin de cumplir lo programado.
6	Organizar reuniones con las distintas áreas de la Empresa el fin de recibir información, inquietudes, proponer soluciones y coordinar elaboración de proyectos relacionados al Plan Maestro Optimizado.
7	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
8	Conciliar con el área correspondiente los aportes mensuales dispuestos por la SUNASS para el fondo de inversiones y reservas de acuerdo a su competencia.
9	Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Maestro Optimizado.
10	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
11	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.
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, OTASS, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa referente a sector saneamiento.

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

Cursos en Administración o Planificación Estratégica, Gestión de Agua y Saneamiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			



Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 de dos (2) años en cargos similares en empresas de servicios.

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 checked="" 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, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



11. ANALISTA DE PRESUPUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto estructural : EPS0011

Nombre del puesto : ANALISTA DE PRESUPUESTO

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION



MISIÓN DEL PUESTO

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



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
2	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo 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 las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación 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 más significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17	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?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	------------	----------	--------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	--



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Contabilidad o Administración			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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	x	Auxiliar o Asistente	x	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

12. ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : EPS0012
Nombre del puesto : ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional, planes, procesos, procedimientos, convenios, normas, proyectos, directivas y la memoria anual, brindando asistencia técnica a las áreas que lo requieran, proponiendo las acciones correctivas necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
2	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
3	Evaluar y monitorear el cumplimiento físico y presupuestal del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.





4	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
5	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.
6	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
7	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
8	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de la memoria anual.
9	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.
10	Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
11	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
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, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o Administración				



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------	--------------------------	--------------------------

D.)
¿habilitación profesional?

<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"/>	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

<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"/>	Titulado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	

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 similares.

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

REQUISITOS ADICIONALES

--



13. ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0013
Nombre del puesto :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar la información estadística a nivel de todas las oficinas de la empresa, a fin de actualizar el cálculo de los indicadores de gestión empresarial y cumplir con el envío de información a los órganos reguladores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2	Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
3	Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
4	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
5	Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
6	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnóstico, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
9	Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia.



- 10 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.
- 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 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Administración o Estadística			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en indicadores del sector saneamiento

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

Estadística y/o Construcción de indicadores de Gestión y/o Gestión de agua y saneamiento y/o otros similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 trabajo como mínimo dos (2) años en el puesto de Analista en Estadística o puestos similares en empresas de servicios.



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



REQUISITOS ADICIONALES

V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0014
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes de Línea, equipos, unidades, oficinas generales y jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de sus competencias en articulación con los objetivos de la empresa.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3	Dirigir las actividades de planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de línea.
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7	Supervisar y evaluar 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	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
11	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
12	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
14	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
15	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
16	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
17	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
18	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
19	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable
20	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
21	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
22	Proporcionar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal
23	Realizar otras funciones 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

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

De preferencia Ciencias Económicas, Administrativas o Contable.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

<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

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

REQUISITOS ADICIONALES

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0015
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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, atender las llamadas telefónicas, 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 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	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, de corresponder.
11	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 y Oficinas Administrativas.

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, SUUNASS, Ministerio del Trabajo, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?



	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines. .			D.) ¿habilitación profesional?
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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"/>				

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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 checked="" 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



VI. OFICINA DE CONTABILIDAD

16. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0016
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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	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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>					





(3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.



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

[Empty box for sector public 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.

[Empty box for complementary aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]



17. ANALISTA CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural : EPS0017, EPS0018
Nombre del puesto : ANALISTA CONTABLE

Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

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	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
10	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
11	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?

Incompleta		Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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 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.



Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 (3) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.

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 checked="" 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

18. ESPECIALISTA DE COSTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural : EPS0019
Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE COSTOS
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE 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	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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur.

Ciencias Contables o Económicas

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Presupuesto y Manejo de sistemas contables.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.



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

REQUISITOS ADICIONALES

VII. OFICINA DE FINANZAS

19. JEFE DE OFICINA DE FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0020
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
3	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
4	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
5	Dirigir y controlar el proceso de recaudación de los ingresos.
6	Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
7	Gestionar y controlar las operaciones en las cuentas bancarias (aperturas, cierres, cargos, abonos, etc).
8	Proporcionar la información a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la formulación del flujo de caja proyectado.
9	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.



10	Controlar y auditar los fondos fijos para caja chica existente en la empresa
11	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
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	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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS



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

Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

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

Diplomado en Finanzas, Tesorería o afines.
Cursos de especialización en temas relacionados con Finanzas, Tesorería, Administración de Riesgos, Créditos y Cobranzas



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 similares en empresas de servicios.



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 checked="" 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

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

REQUISITOS ADICIONALES



20. ESPECIALISTA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE FINANZAS
 Puesto estructural : EPS0021
 Nombre del puesto : ESPECIALISTA DE TESORERÍA
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE FINANZAS

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

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	Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
14	Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.



15	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.
16	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.
17	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
18	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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

Universitario Doctorado Egresado Titulado

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios públicas o privadas.

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

REQUISITOS ADICIONALES

VIII. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

21. JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0022
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ANALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO OPERARIO DE ALMACÉN ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ANALISTA DE ARCHIVO

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 DEL PUESTO	
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	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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				



IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 de servicios.



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:

<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.

[Empty box for response]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for response]



22. AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0023
Nombre del puesto :	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



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 DEL PUESTO



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 en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
5	Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el trámite de la documentación de la empresa.
6	Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



Gerente General, Gerentes de Apoyo, Gerentes de Línea y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatur.

Secretariado, Asistente Gerencial o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No



D.) ¿habilitación profesional?

<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"/>

Maestría
 Egresado
 Titulado

Doctorado
 Egresado
 Titulado

Sí
 No

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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.

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

REQUISITOS ADICIONALES



EQUIPO DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES

23. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0024
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE CONTRATACIONES

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 DEL PUESTO

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	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

Incompleta Completa

Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur:

Ciencias Contables, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Secundaria

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Egresado Titulado

Sí No



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	

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 (03) años** en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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, 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



24. ANALISTA DE CONTRATACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0025
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Registrar toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
3	Orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procesos de selección.
4	Gestionar la suscripción de los contratos.
5	Gestionar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios y obras con el área usuaria, así como solicitar al Proveedor la entrega de Factura y Documentación respectiva para elaborar el expediente para pago.
6	Apoyar en 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.
7	Registrar y tramitar las órdenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas por su superior jerárquico y remitir oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.
8	Recepcionar las facturas de proveedores, verificando que cuenten con el ingreso de almacén y tramitar su derivación a la Oficina de Contabilidad.
9	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra o Servicios



10	Custodiar el archivo de contratos así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur:	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

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.

Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.
 Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

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



REQUISITOS ADICIONALES

EQUIPO DE ALMACENES

25. ALMACENERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0026
Nombre del puesto :	ALMACENERO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA

Puestos a su cargo : OPERARIO DE ALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO



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

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
2	Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
3	Recepción de documentos fuentes de almacén como solicitud de bienes y órdenes de compra.
4	Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
5	Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el Stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
6	Garantizar un stock mínimo de materiales e insumos en el Almacén Central, que aseguren la operatividad de la empresa, e informando al respecto.
7	Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (útiles de escritorio, artículos de aseo, etc.)
8	Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
9	Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuenta.
10	Informar el Balance Mensual de materiales.
11	Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
12	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
13	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
14	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.



15	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
16	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?
---------------------	---	-------------------

	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera Técnica de tres (3) años en Gestión Logística, Contabilidad, Administración, o estudios universitarios mínimo 3 años en Administración o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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 de servicios públicas o privadas.



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



REQUISITOS ADICIONALES

26. OPERARIO DE ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0027, EPS0028, EPS0029
Nombre del puesto :	OPERARIO DE ALMACÉN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
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, 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	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, Unidades Orgánicas



Coordinaciones Externas

Comités de Procesos de Contratación, Proveedores.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatur:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria Completa			D.) ¿habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
			Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>				



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de kardex.



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

Programas de un año en Operaciones de Despacho y Almacén o afines



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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 de almacén o puestos afines en empresas de servicios públicas o privadas.

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

Organización de la información, planificación, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES



EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

27. ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0030
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ANALISTA DE ARCHIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar las actividades de identificación, registro, custodia, control y disposición final de los bienes patrimoniales de la Empresa, en el marco de cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
2	Planificar, ejecutar y controlar el inventario anual físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Controlar que se registre todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Supervisar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Revisar y proponer el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja.
7	Organizar y conducir el desarrollo del Proceso de Control Patrimonial, controlando los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.



8	Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Supervisar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	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
Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en cálculo de Autoevaluó, Términos de Seguros y Manejo de Sistema Avalos.

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

No aplica



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 Control Patrimonial o puestos similares en empresas o entidades públicas o privadas

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 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

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



REQUISITOS ADICIONALES

28. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0031
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia 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 DEL PUESTO

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 margen 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	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

Contraloría, OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios o entidades públicas o privadas.

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES



29. ANALISTA DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto estructural : EPS0032

Nombre del puesto : ANALISTA DE ARCHIVO

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, organizar y registrar y escanear la documentación que le sea entregado por las diferentes áreas empleando sistemas informáticos y métodos archivistas informando sobre su estado situacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y administrar el archivo general de la Empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
2	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.
3	Conservar y mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
4	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.)



5	Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.
6	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
Contraloría, OSCE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Archivo Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas de archivo y de la Ley del Sistema Nacional de Archivo

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

Curso en Gestión de Tramite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de Archivo o puesto similares en empresas de servicios públicas o privadas.



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	x	Auxiliar o Asistente	x	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

IX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

30. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0033
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ASISTENTE DE PERSONAL ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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 DEL PUESTO

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.
5	Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	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.
7	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
8	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.



9	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.
10	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
11	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
12	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas "
13	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.
14	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
15	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
16	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.
17	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
18	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.
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	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.
22	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.
23	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

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.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Ciencias Administrativas, Derecho, Psicología, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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

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



REQUISITOS ADICIONALES

31. ESPECIALISTA LEGAL LABORAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0034
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



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 DEL PUESTO



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	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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			D.) ¿habilitación profesional?
<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"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			



Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 del sector privado y/o sector público.

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



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



32. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0035
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, mantener actualizado y controlar los contratos de personal, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y legajos, así como supervisar la formulación de planillas del pago de personal, la liquidación de los beneficios sociales de acuerdo a ley, control de asistencia, permanencia y descansos vacacionales del personal y utilizar y/o modificar datos personales de trabajadores, en el Sistema de Recursos Humanos y SUNAT

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la Empresa y el control del cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2	Elaborar y controlar los contratos de personal y los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales que suscriba la empresa.
3	Elaborar en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficinas el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.



4	Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la empresa.
5	Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad, los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones de los trabajadores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicio.
7	Supervisar la oportuna formulación y procesamiento de las planillas de pago del personal permanente y contratado.
8	Proponer soluciones a las solicitudes que presenten los trabajadores y ex trabajadores de la Empresa, respecto a las acciones o asuntos de personal relacionados con las planillas de remuneraciones.
9	Elaborar y mantener actualizado y en custodia los legajos de todos los trabajadores y miembros del Directorio, así como la base de datos del personal.
10	Supervisar la realización de los programas de préstamos, adelantos, llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
11	Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Trabajo y Otros Organismos Públicos ó Privados referente a los procesos de las planillas de pago, liquidaciones de beneficios sociales, retenciones de Ley y otros de aspecto laboral.
12	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de su competencia.
13	Supervisar la elaboración de las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones, planillas de dietas y estipendios.
14	Procesar la Planilla de Remuneraciones y descuentos correspondientes, del personal permanente y contratado de la empresa.
15	Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
16	Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
17	Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
18	Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema privado de pensiones.
19	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.
20	Realizar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
21	Mantener actualizado el control de préstamos vacacionales, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros.



22	Facilitar en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos, y disposiciones legales de carácter laboral.
23	Preparar los expedientes para diligencias en SUNAFIL y otros entes fiscalizadores
24	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa.
25	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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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



Gestión de Planillas, T – Registro, PLAME

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Dispositivos Laborales vigentes, Gestión Empresarial, Seguridad Industrial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles similares en empresas de servicios.

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

33. ASISTENTE DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural : EPS0036
Nombre del puesto : ASISTENTE DE PERSONAL

Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, verificando la operatividad de los sistemas y/o equipos de control de asistencia, reportando y actualizando el debido Récord personal, informando los casos de ausentismo y coordinar con las diferentes áreas de la empresa a fin de entregar los formatos de actualización de datos y de evaluaciones de desempeño cuando la situación amerite.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
2	Elaborar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
3	Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
4	Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
5	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destacados, promociones, asignaciones, etc.
6	Elaborar documentación referidos a los procesos administrativo ante SUNAFIL
7	Proyectar informes sobre las nuevas contrataciones , renovación de contratos de personal así como apoyar en el proceso de los concursos públicos interno y externo de personal.
8	Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
9	Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas Zonales y Administraciones
10	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa
11	Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
12	Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.





13	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
14	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
15	Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
16	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
17	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
18	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
19	Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
20	Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.

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

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
--------------------------------------	------------------------------------	---

Título de carrera técnica de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

D.) ¿habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestr ia	<input type="checkbox"/>	Egres ado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	-------------------------------------	----



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
-------------------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<input type="checkbox"/>	Universi tario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctor ado	<input type="checkbox"/>	Egres ado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="text"/>			
--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------	----------------------	--	--	--

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en Normas Laborales.

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			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avanz ado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avanz ado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 como mínimo dos (2) año en el puesto de Técnico de Personal o puestos similares en empresas de servicios o entidades públicas.

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

REQUISITOS ADICIONALES



EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

34. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto estructural : EPS0037

Nombre del puesto : ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN



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 DEL PUESTO



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	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?

Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur. Sí No



Primaria

Secundaria

Ciencias Administrativas, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Trabajador Social o afines.

D.) ¿habilitación profesional?



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No



Universitario

Doctorado Egresado Titulado

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (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 en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES

35. SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0038
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



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 y elaborar material informativo sobre seguridad en el trabajo.



7	Elaborar el cuadro de requerimientos y solicitudes de bienes para adquisición de implementos de protección personal por cada puesto de trabajo.
8	Seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo a que están expuestos los trabajadores.
9	Supervisar, distribuir y controlar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal aperturando los registros correspondientes.
10	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Realizar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
12	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.
13	Coordinar la Investigación de Accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
14	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
15	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
16	Elaborar y dar cumplimiento al programa de inspecciones de seguridad en el trabajo así como realizar inspecciones no programadas y elaborar los informes correspondientes.
17	Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitaciones en seguridad en el trabajo.
18	Mantener actualizados la documentación referente a seguridad en el trabajo (matriz iper, mapas de riesgo, programas de seguridad, estadísticas, procedimientos).
19	Gestionar las acciones de señalización de zonas de seguridad antisísmicas y vías de evacuación en las instalaciones de la Empresa.
20	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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur:

Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



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.
Normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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

<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

** 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





X. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

36. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0039
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO ESPECIALISTA INFORMATICO EN REDES DE SEGURIDAD



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	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
12	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
13	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
14	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17	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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.				



Secundaria

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Egresado Titulado

Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
Quechua	x			
Otros (especificar)				

Proyect				x
Vision				x
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	



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 privadas o instituciones públicas.



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

37. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0040
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

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	Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
7	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos así como apoyar en el soporte y consultas.
8	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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Técnico en Computación e Informática, Software o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Reparación y mantenimiento de computadoras, electrónica, redes y telecomunicaciones.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 como de Técnico en Soporte Informático o puestos similares en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES



38. ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural : EPS0041
Nombre del puesto : ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
Dependencia jerárquica : JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el Sistema de Seguridad de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
2	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial
3	Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.
4	Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
5	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
6	Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.



7	Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos
8	Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
9	Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
10	Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
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, 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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines."/>			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

(3 ó 4 años)



Universitario Doctorado Egresado Titulado

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Herramientas de internet				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 Especialista informático en Desarrollo o puestos similares en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES



XI. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

39. JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0042
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE EN IMAGEN Y PROMOCIÓN ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA



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 intersectorial, 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	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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatur.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Comunicación o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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.



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

40. ASISTENTE DE IMAGEN Y PROMOCIÓN



Órgano : OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : EPS0043
Nombre del puesto : ASISTENTE DE IMAGEN Y PROMOCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : No ejerce supervisión



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.



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 sus beneficios.
9	Elaborar informes técnicos sobre los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la empresa para su difusión.
10	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?

Incompleta Completa

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

Primaria

Secundaria

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 privadas o entidades públicas.

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:

Practican te Profesion al	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especiali sta	<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, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, facilidad de comunicación interpersonal, alta capacidad de redacción, proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

41. ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0044
Nombre del puesto :	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	No ejerce supervisión

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar programas de concientización a la ciudadanía sobre la importancia del buen uso y ahorro del agua; con la finalidad contribuir a la mejorar del medio ambiente, la salud de la población y el uso y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y ejecutar programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2	Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3	Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4	Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado.
5	Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria.
6	Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7	Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, de los programas planeados y ejecutados en el campo de la Educación Sanitaria.
8	Proponer y ejecutar los programas de concientización en la comunidad, basados en que el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el perjuicio que representa el claudetinaje.
9	Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
10	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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Sociología, Ciencias Social, Profesional de la Salud o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos especializados en Comunicación Social , Educación Sanitaria o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 puestos concernientes a Educación Sanitaria o puesto similares en empresas privadas o entidades públicas.

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



REQUISITOS ADICIONALES



XII. GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS

42. GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS OBRAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0045
Nombre del puesto :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO



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	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de los procesos en el ámbito de su competencia.
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.



7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
9	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	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.
12	Planificar, dirigir, controlar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares y diseños definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
13	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
14	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
15	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.
16	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.
17	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).
18	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.
19	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.
20	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.
21	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.





22	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.
23	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.
24	Planificar y dirigir la implementación del archivo digital y físico de la documentación generada por esta gerencia.
25	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal.
26	Realizar otras funciones que les 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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Titulado
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	----------	----------



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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**:

[Empty box for sector public experience]



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 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.

[Empty box for complementary aspects]

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

[Empty box for additional requirements]

43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
 Unidad Orgánica : No aplica

Puesto estructural :	EPS0046
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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, atender las llamadas telefónicas, 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 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	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, de corresponder.
11	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 y Oficinas Administrativas.

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, SUUNASS, Ministerio del Trabajo, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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 checked="" 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



XIII. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

44. JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto estructural :	EPS0047
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	INGENIERO PROYECTISTA TÉCNICO EN DIBUJO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros; en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del Sistema de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, dirigir y realizar acciones orientadas a proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente.
2	Desarrollar, supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.
3	Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
4	Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.

	5	Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión.
	6	Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
	7	Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados
	8	Coordinar con Gerencia de Producción y Gerencia de Operaciones la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia
	9	Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
	10	Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
	11	Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
	12	Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
	13	Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
	14	Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
	15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
	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 Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

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?



Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Sí

No

Primaria

Secundaria

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.

D.) ¿habilitación profesional?



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Egresado

Titulado

Sí

No



Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Ms Project, S10, AutoCAD, WaterCad, Sewer Cada.

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

Diplomados en Ing. Sanitaria, Seguridad Industrial, Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión de Riesgos en Obras Públicas o Privadas.
Cursos de Especialización en Elaboración de Expedientes Técnicos, Residencia y Supervisión de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

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 (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.

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

<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



* 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. INGENIERO PROYECTISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto estructural :	EPS0048
Nombre del puesto :	INGENIERO PROYECTISTA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y desarrollo en la elaboración de Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas para la ejecución de obras de creación, ampliación, mejoramiento o rehabilitación de agua potable y alcantarillado contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, revisar y evaluar los Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas acordes con los estudios de pre inversión contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros.
---	--



2	Efectuar las verificaciones de campo para la elaboración y revisión de expedientes técnicos.
3	Evaluar y emitir informes para el otorgamiento de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado.
4	Revisión de proyectos definitivos presentados por entidades públicas y privadas para su aprobación con Resolución de Gerencia General o emisión de Informe Técnico, según corresponda.
5	Formular los Términos de Referencia de los procesos de contratación de terceros, para la elaboración de estudios y proyectos
6	Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados.
7	Coordinar y supervisar los trabajos de dibujo y topografía de los proyectos a su cargo.
8	Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación y derivarlas a su jefe inmediato para aprobación.
9	Apoyar en la formulación de lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.
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 la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Primaria

Secundaria

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.

D.) ¿habilitación profesional?



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)



Universitario

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento de diseño de infraestructuras como PTAP, PTAR, Reservorios o estaciones de bombeo, Conocimiento en AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10, Formación en gestión de proyectos bajo el estándar PMI.

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

Curso en Invierte PE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	



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 como Ingeniero Proyectista o en puestos similares en empresas de Servicios.

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

--

46. TÉCNICO EN DIBUJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto estructural :	EPS0049, EPS0050
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar, desarrollar en general planos de ingeniería, arquitectura y otros así como mantener actualizada la planoteca de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar.
3	Realizar diseños de arquitectura y de topografía en campo, para generar planos.
4	Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
5	Coordinar con el ingeniero proyectista, para el diseño de planos de la infraestructura de los servicios que brinda la empresa.
6	Analizar la información obtenida en campo, para realizar los dibujos de planos.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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.



Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur.

Diseño Gráfico, Dibujo CAD o carreras afines

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Dibujo Técnico



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

Curso Formativos en Autocad Civil, 3D ó Similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
Autocad Civil, 3D, o similar.				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 como Técnico en Dibujo o puestos similares en empresas de servicios

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	x	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

47. ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto estructural :	EPS0051
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental y determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa así como evaluar los programas de control de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.
2	Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias para minimizar la contaminación.
3	Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.
4	Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
5	Representar a la empresa ante entidades e instituciones relacionadas con actividades de protección de medio ambiente para coordinar actividades de interés ambiental.
6	Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y participación ciudadana en asuntos ambientales, así como el código de ética de la función pública, para cumplir con las normativas vigentes.
	Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
8	Coordinar permanentemente con las entidades públicas o privadas necesarias para el cumplimiento de sus actividades, actualizando lo que corresponda ante el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
9	Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
10	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.
11	Utilizar criterios y guías de las normas de control interno ambiental, para asegurar el establecimiento y cumplimiento de las políticas y objetivos en concordancia con requisitos legales y la información relativa a impactos ambientales.



12 Realizar requerimientos de personal y material de oficina de Medio Ambiente, para una correcta gestión.

13 Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de la entidad.

14 Proponer y articular las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión del riesgo de desastres, en el marco de la normatividad vigente.



15 Mantener actualizados los inventarios de personal y material móvil, para minimizar los riesgos en la atención de la emergencia.

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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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.



Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?



<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"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	-------------------------------------	----	--------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>								
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>										

CONOCIMIENTOS



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

Manejo de Indicadores de Gestión y Procedimientos Administrativos; Capacidad de análisis.

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

Cursos en Gestión Ambiental.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 Especialista en Gestión Ambiental o puestos similares en empresas de servicios.

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



XIV. OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

48. JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Puesto estructural :	EPS0052
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	INGENIERO DE OBRAS



MISIÓN DEL PUESTO

Programar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado de la jurisdicción de la empresa, a fin de lograr el desarrollo físico y la ampliación de la infraestructura.



FUNCIONES DEL PUESTO



1	Supervisar al personal que realiza la ejecución e inspección de las obras y de las ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que estos estén enmarcados dentro de las normas de ejecución aprobados
2	Disponer y supervisar permanentemente, que la oficina de Ejecución, supervisión y Liquidación de Obras, mantenga debidamente ordenado y clasificado el archivo de la documentación técnica de los proyectos que se ejecutan y/o inspeccionan, velando por su integridad, seguridad y adecuada conservación de acuerdo a ley
3	Elaborar la liquidación de proyectos y obras ejecutadas, para su registro patrimonial y contabilización oportuna, previo sustento técnico oportuno y opinión de la Gerencia de Proyectos y Obras.
4	Revisar y aprobar los requerimientos de material de la dependencia a su cargo, a fin de cumplir con sus objetivos.
5	Programar, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
6	Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente.



7	Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por contrato, por convenio u otra modalidad que decida la alta dirección y mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.
8	Informar sobre las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de haber sido recepcionadas y liquidadas, a las áreas Operacional, Comercial y Patrimonial.
9	Formular las obras destinadas por convenio, por contrato o lo que la alta dirección solicite según la modalidad de ejecución.
10	Bajo responsabilidad, supervisar y controlar que la ejecución de las obras bajo por contrato dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico y la normatividad vigente.
11	Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación de acuerdo al presupuesto anual de contrataciones de la empresa.
12	Evaluar e informar sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
13	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, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria
 Secundaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur.

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Egresado Titulado Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de software en el ambiente Windows y conocimientos de aplicativos específicos del área.

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

Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento.
Cursos especializados en Liquidación de Obras, Saneamiento o afines.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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.

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 jefaturales en empresas de servicios.

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"/> Práctica Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

49. INGENIERO DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Puesto estructural :	EPS0053
Nombre del puesto :	INGENIERO DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	D.) ¿habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="text"/>					

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				



(Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)			
Observaciones.-			

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 de servicios.



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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

XV. OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO

50. JEFE DE OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
Puesto estructural :	EPS0054
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO



MISIÓN DEL PUESTO



Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado, los censos periódicos catastrales y planos catastrales o planos temáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Planificar, dirigir y Controlar la actualización y orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
2	Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa.
3	Conducir censos periódicos catastrales y elaborar planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación de los servicios de saneamiento.
4	Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades orgánicas de la Empresa y las Municipalidades que comprende su jurisdicción, para el intercambio de información y colaboración mutua.
5	Coordinar con entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro con recursos propios o a través de terceros.
6	Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar los proyectos y actividades encomendados a la Oficina de Catastro Técnico.
7	Diseñar programas utilitarios con el Catastro Integrado, logrando la integración y buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno.



8	Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos) y que cuenten con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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.

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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, y/o dos (2) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.

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



51. ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
Puesto estructural : EPS0055, EPS0056
Nombre del puesto : ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

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 sistema 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.
7	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.
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.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Topografía, Construcción Civil o afines			D.) ¿habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 de servicios.

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	x	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



XVI. GERENCIA DE OPERACIONES

52. GERENTE DE OPERACIONES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0057
Nombre del puesto :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS



MISIÓN DEL PUESTO

Gestiona, organiza, coordina, ejecuta y evalúa los procesos, dentro de la materia de su competencia coadyuvando al logro de los objetivos institucionales. 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.



FUNCIONES DEL PUESTO



1	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de los procesos en el ámbito de su competencia.
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los objetivos de la empresa prestadora municipal.
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
9	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión.



10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	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.
12	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.
13	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.
14	Planificar, dirigir y controlar los programas de operación de las redes de colectores primarios y secundarios de alcantarillado sanitario.
15	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.
16	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.
17	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal
18	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.

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

Incompleta Completa

Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Químico, o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<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"/> Titulado		
<input type="text"/>								

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Observaciones.-	
-----------------	--

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 checked="" 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

--



53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0058
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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, atender las llamadas telefónicas, 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 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	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, de corresponder.
11	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 y Oficinas Administrativas.

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, SUUNASS, Ministerio del Trabajo, entre otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines. .			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<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"/> Titulado		



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.



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 checked="" 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 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO Y EQUIPOS DE PLANTA

54. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	EPS0059
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAANICOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar 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 garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
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?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	------------	----------	--------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Electromecánica o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/>



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			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (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 de servicios.



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



55. TÉCNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural : EPS0060, EPS0061
Nombre del puesto : TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICOS
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, ejecutar y realizar un mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos electromecánicos, Electrónico en las plantas de tratamiento.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el normal funcionamiento de los diversos equipos electrónicos, motores eléctricos, Tableros eléctricos y/o electrónico así como sub estaciones eléctricas instalados en las Plantas de Tratamiento de la entidad.
2	Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos que integran las plantas de tratamiento.
3	Controlar y registrar las actividades de mantenimiento y reparaciones menores o mayores a la maquinaria pesada y a los equipos que componen las Plantas de Tratamiento.
4	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades (maquinas industriales) móviles de la empresa.
5	Ejecutar el mantenimiento de los sistemas neumáticos e hidráulicos.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Técnica en Electrónica Industrial o afines

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (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 de servicios.



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

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



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS

56. TÉCNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES

Unidad Orgánica : GERENCIA DE OPERACIONES

Puesto estructural : EPS0062

Nombre del puesto : TECNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS

Dependencia jerárquica lineal : GERENTE DE OPERACIONES

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Controlar los requerimientos de transporte, para brindar una prestación eficiente y oportuna llevando el control de las requisiciones, distribución, registro y liquidación de los cupones de combustible, así como programar y remitir los vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo.



FUNCIONES DEL PUESTO



1	Llevar el reporte técnico de la flota de vehículos en cuanto a su estado, recorrido, servicio, reparación.
2	Realizar la programación, coordinación y control de la utilización y adecuado mantenimiento de los vehículos de la Empresa, informando oportunamente las debilidades o dificultades encontradas y realizar propuestas de acciones correctivas.
3	Revisión, control y archivo de documentos de movimiento diario de vehículos de flota y equipos pesados.
4	Notificar los requerimientos a través de notas de pedido al Área de Logística.
5	Supervisar el correcto abastecimiento de combustible de las unidades móviles en la Estación de Servicio.
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

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?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	------------	----------	-----------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica en Mecánica Automotriz o afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mecánica automotriz y de reparación de equipos pesados

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

Cursos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos pesados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (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 de servicios.

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

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

Licencia de conducir Categoría A1- A2



XVII. OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

57. JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0063
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS CONDUCTOR OPERARIO OPERARIO DE EQUIPO PESADO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captación hasta las conexiones domiciliarias, así como de las redes y colectores de la red de alcantarillado sanitario. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones para la gestión de pérdidas.

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	Disponer la planificación y programación de los avances de Gestión del Proceso de Reducción de Agua No Facturada (ANF), de manera mensual, trimestral y anual.
19	Disponer la realización de 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.
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	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.





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



<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="0"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="0"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines. </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="0"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																											

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
AUTOCAD			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

Cinco (4) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (3) años en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del 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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

58. CONDUCTOR OPERARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0064, EPS0065, EPS0066, EPS0067, EPS0115
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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 y apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Gerencia de su Oficina para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura y/o Equipo de trabajo
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 inmediato directo, 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 labores operativas de campo del equipo de trabajo asignado
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 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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Segundaria completa			D.) ¿habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario 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 type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AII-A

EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE



59. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0068 al EPS0091
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MANTENIMIENTO REDES DE DISTRIBUCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia 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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados
---	--



2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
3	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexión 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en redes de distribución de agua potable.

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

Certificación de Competencias Laborales (CENSICO) afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 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

60. OPERADOR DE EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN



Puesto estructural :	EPS0092, EPS0093, EPS0102
Nombre del puesto :	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO



Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) 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, Hidrojet) 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, Hidrojet) 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 Jefe de Oficina, 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, 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?	
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Operador de Maquinaria Pesada, Mecánica Industrial, Operador de Redes o carreras afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diesel.



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
AUTOCAD				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios, públicas o privadas.

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 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

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



REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir clase D, deseable además AII, AIII ó AIV



EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN

61. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0094
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, cumplir e implementar las directrices de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por el jefe de la Oficina de Distribución, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance y comunicando problemas que no pueda resolver.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado.
2	Elaborar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo.
5	Evaluar la ejecución del plan de mantenimiento de redes de recolección, afín de mantener las tuberías y accesorios -de reposición en cantidades adecuadas para el consumo previsto por el equipo de planeamiento del mantenimiento, los lotes de tuberías y accesorios deben incluir las substitutiones de rutina previstas para los principales componentes que presentan mayores riesgos de fallas.
6	Coordinar los diferentes órganos de línea, la supervisión de las obras para evitar futuros desperfectos.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Primaria

Secundaria

Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniera Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Técnico Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Recolectión.

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
AUTOCAD			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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.

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"/> Operador	<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

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

REQUISITOS ADICIONALES

62. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0095 al EPS0101
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MANTENIMIENTO REDES DE RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o redes de recolección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados en redes de recolección.
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de buzones colectores.
3	Efectuar trabajos de mantenimiento de buzones y redes de alcantarillado.
4	Ejecutar los desatoros de los buzones.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?**

<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
---	---	--



<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria completa con conocimiento en redes sanitarias.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/>		

D.) ¿habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
---	---	--

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
---	--	--



<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua potable o afines.

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

Certificación de Competencias Laborales (CENSICO).

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 dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia 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
 Operador
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



Profesional



* 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 GESTIÓN DE PÉRDIDAS

63. ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0103
Nombre del puesto :	ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y analizar los datos reportados en GISTECO, realizar tablas de caracterización de sectores con su respectiva interpretación y sugerencias, evaluar datos comerciales respecto al origen de consumo y categoría de usuarios, brindando soporte al Jefe de Equipo de ANF (Aguas No Facturadas) y al Jefe de Equipo de Reducción de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Ejecutar simulaciones hidráulicas de los diversos sistemas de agua potable.
2	Realizar cuadro mensual de priorización de los diferentes sectores operacionales con datos del GISTECO, interpretarlos, analizarlos y remitir recomendaciones.
3	Brindar soporte al Jefe de Equipo de Reducción de pérdidas.
4	Levantar información de campo a fin de sincerar cualquier tipo de evaluación.
5	Coordinar con las áreas correspondientes todo tipo de trabajo a ejecutar.
6	Evaluar, analizar y ejecutar el cálculo de demandas en los sectores operacionales a intervenir.
7	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes a sectorización y/o atención de reclamos operacionales.
8	Manejar Software SIGECO, GISTECO, AUTOCAD.
9	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.
10	Atender cualquier tipo de documentación externa o interna referente al desbalance en los diferentes sistemas de agua potable, a fin de evitar cualquier tipo de sanción por los entes fiscalizadores.
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	Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Primaria

Ingeniería industrial , civil , sanitaria y a fines.

D.)
¿habilitación profesional?

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.
- Conocimiento en normativa que regula la gestión de los recursos hídricos.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



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

Cursos/Taller/Seminario de Operación en sectorización o formación de distritos hidrométricos. Diseño de sistemas de distribución de Agua Potable. Taller en Gestión de Recursos Hídricos. AUTOCAD, Software de modelación hidráulica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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:

Experiencia profesional específica de dos (2) años en funciones similares referente simulaciones hidráulicas, manejo de AUTOCAD, diseños de sistemas de distribución y abastecimiento de agua potable o puestos afines

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"/> Operador	<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



64. OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	EPS0104 al EPS0114
Nombre del puesto :	OPERARIO DE GESTION DE PÉRDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



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 PUESTO

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	Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento del área.



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 style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</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"/>	<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> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura													
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No															
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Secundaria completa.</p>		<p>D.) ¿habilitación profesional?</p>							
<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 type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 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"/>	<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>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No		
<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"/>	Titulado													
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No															
<table border="0"> <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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>													
<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>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>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado													

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.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 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 checked="" type="checkbox"/>	Operador	<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

XVIII. OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

65. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0116
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE



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	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?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<p>Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Químico, Químico, o afines.</p>		D.) ¿habilitación profesional?
<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"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	-------------------------------------	----	--------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------	--	--

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones.-	
-----------------	--



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 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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

--

66. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0117
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
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	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	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?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Industrial, Química, Laboratorio, Hidráulica o carreras afines			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				

Universitario Doctorado Egresado Titulado



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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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, de preferencia 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 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

67. OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0118 al EPS0148
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : 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 equipos 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 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



<p>A.) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/></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 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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</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>Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	---



Universitario Doctorado Egresado Titulado

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.

No aplica



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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.

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

Certificación en Programa de un (01) año en Producción de agua potable o afines





XIX. OFICINAS ZONALES

68. JEFE DE OFICINA ZONAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0149, EPS0165, EPS0180, EPS0193
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE MEDICIÓN OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE OPERADOR DE REDES DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2	Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3	Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
4	Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.



5	Coordinar a través de la Gerencia Zonal con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6	Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7	Revisar y Visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, así como de los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8	Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9	Participar en reuniones de coordinación Gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
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 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?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ciencias de la Ingeniería, Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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"/>	Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	-------------------------------------	----	--------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>								
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------	--

CONOCIMIENTOS



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

Conocimientos de Gestión Estratégica, Liderazgo, habilidades gerenciales.

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

Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de agua o afines.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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.

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 dos (2) años en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.



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

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

REQUISITOS ADICIONALES

69. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0150, EPS0166, EPS0181, EPS0194
Nombre del puesto :	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, Participar e ingresar información al sistema ; así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal y recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera ; así como redactar documentos, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar, Controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2	Participar y realizar los arqueos y participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
3	Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión Comercial de la zonal
4	Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
5	Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
6	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
7	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.
8	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
9	Apoyar con la logística llevando un control de kardex, actualizado diariamente tanto ingresos como egresos y apoyar con la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.



10	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="text"/>							





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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 un mínimo de tres (3) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.



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

70. INSPECTOR DE MEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0151, EPS0167, EPS0182, EPS0195
Nombre del puesto :	INSPECTOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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	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

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatur

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasfitería o carreras afines			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de micromedidores, toma de lectura, gasfitería.

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				



(Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)			
Observaciones.-			



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 Dos (2) años en el puesto de Inspector de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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

EQUIPO TÉCNICO

71. OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0152 al EPS0159, EPS0168 al EPS0171, EPS0183 al EPS0188, EPS0196 al EPS0203
Nombre del puesto :	OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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	Verifica 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.
4	Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de reactivos.
5	Verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.
6	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.



7	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
8	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
9	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
10	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda.
11	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.
12	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios.
13	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada.
14	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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.			D.) ¿habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----	-------------------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
--------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------	--	--

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.

No aplica



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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 un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Producción, Planta o puestos similares.

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

Certificación en Programa de un (01) año en Producción de agua potable o afines

72. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0160 al EPS0164, EPS0172 al EPS0175, EPS0189 al EPS0192, EPS0204 al EPS0208
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MANTENIMIENTO REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, Operar y mantener en buen estado la máquina de Baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba para realizar limpieza de las redes de alcantarillado, así como asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades para operar los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3	Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y recolección de aguas residuales a un colector primario mediante equipo de bombeo.
4	Remover las obstrucciones del sistema de recolección de aguas residuales.
5	Realizar el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6	Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de desagüe y alcantarillado.
7	Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8	Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.





9	Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12	Operar el hidrojete durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14	Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.
15	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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
---	------------------------------------	--

Secundaria completa.

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

D.) ¿habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestr ia	<input type="checkbox"/>	Egres ado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	-------------------------------------	----



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>									
--------------------------	--	--------------------------	--------------------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<input type="checkbox"/>	Universi tario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctor ado	<input type="checkbox"/>	Egres ado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<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 (CENSICO) afines a mantenimiento de redes de distribución y redes de alcantarillado sanitario



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
AUTOCAD				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Inglés	x			
Quechua	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 laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia 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"/>	Operador	<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



73. OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0176 al EPS0179
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
5	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
6	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTAR.
7	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
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, 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?**

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatur	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	------------	----------	---	------------------------------------	---	-----------------------------	--



Primaria

Secundaria

Secundaria completa.

D.) ¿habilitación profesional?



Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Universitario

Doctorado Egresado Titulado

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 (CENSICO) afines a tratamiento de aguas residuales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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"/>	Operador	<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



XX. GERENCIA COMERCIAL

74. GERENTE COMERCIAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : EPS0209
Nombre del puesto : GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : DIRECTORIO
Dependencia funcional : NO APLICA
 ASISTENTE GERENCIAL
 ANALISTA DE PLANEAMIENTO COMERCIAL
 JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
 JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puestos a su cargo : JEFE DE OFICINA DE FACTURACION Y COBRANZA
 JEFE DE 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	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	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.
4	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.
5	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





6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
10	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.
11	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.
12	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.
13	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
14	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.
15	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
16	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.
17	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.
18	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.
19	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.
20	Coordinar y controlar la elaboración de diseños informáticos (formatos), a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en del procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.



21	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.
22	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.
23	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.
24	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.
25	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.
26	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.
27	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
28	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal
	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.

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

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Sí

No

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?


 Primaria

Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.

D.)
¿habilitación profesional?

 Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Maestría Egresado Titulado

 Sí No

 Técnica Superior (3 ó 4 años)

 Universitario
 Doctorado Egresado Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)	
Observaciones.-	

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:

tres (3) años en roles de dirección o supervisión en empresas de Servicios.

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 checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" 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

75. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural : EPS0210
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar custodiar 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	Brindar soporte administrativo a la Gerencia , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
2	Coordinar las citas del Gerente, con el personal de las, oficinas, y áreas a cargo de la gerencia, a fin de contribuir en la coordinación de actividades comerciales y/o para la solución eficaz y eficientes de altercados.
3	Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el Gerente haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
4	Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Gerencia , a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades de la gerencia.
5	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, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
6	Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Sí

No

 Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.

D.) ¿habilitación profesional?

 Maestría Egresado Titulado

 Sí No

 Doctor Egresado Titulado

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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

Trabajo en equipo, ordenado



REQUISITOS ADICIONALES



XXI. OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

76. JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0211
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL SUPERVISOR DE VENTA DE CONEXIONES

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, 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	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente Comercial

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático	
<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"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Maestría</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Egresado</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Titulado</i></div>	D.) ¿habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Doctorado</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Egresado</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Titulado</i></div>	

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				

(Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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:

No menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios.

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 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

--

REQUISITOS ADICIONALES

--



77. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0212
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TÉCNICO DE CATASTRO TECNICO DE DIBUJO

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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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?																				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No													
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 34%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <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 style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería sanitaria o afines. </div> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<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 checked="" 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"/> Titulado																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																					
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 34%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																				



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.

No aplica



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 un (1) año en roles de supervisión en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES

78. TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural : EPS0213
Nombre del puesto : TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Ejecutar e informar oportunamente los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como de medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Realizar inspección al predio materia del reclamo del cliente e informa resultados para la elaboración de los medios probatorios dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
3	Elaborar los formatos de medios probatorios con la información producto de la inspección catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
4	Apoyar con la información necesaria para una óptima programación de la instalación de medidores y para una apropiada fiscalización del funcionamiento de los medidores.
5	Empadronar a los nuevos usuarios derivados de la ejecución de obras de ampliación.
6	Realizar verificaciones catastrales de predios de nuevos usuarios y gestionar su actualización
7	Verificar y determinar las categorías tarifarias y condición de uso del servicio de los usuarios de la Empresa.
8	Inspeccionar periódicamente las conexiones de los clientes con estado de cortado, clausurado, levantado y predios deshabilitados, detectando ocurrencias referidos a duplicidad de códigos.
9	Verificar e informar el estado de las cajas de registro de agua y alcantarillado de acuerdo a las observaciones de corte, toma de lectura o reparto de recibos.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Catastro comercial y Supervisor de Catastro Comercial

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, sanitario o afines.

D.) ¿habilitación profesional?

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Doctorado Egresado Titulado

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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 Técnico de Catastro Comercial o puestos similares en empresas de Servicios.

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



79. TÉCNICO EN DIBUJO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0214
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar y/o desarrollar en general los planos de la base catastral de la EPS así como mantener actualizada la planoteca de la Gerencia Comercial.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3	Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4	Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
5	Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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?
---------------------	---	-------------------

Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No
------------	----------	-------------	-----------	---------------------	----	----



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dibujo Cad, Gis, Topografía o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Titulado		
---	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Curso Formativos en Gis, Autocad, 3D o Similares.

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 un (1) año como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) o puestos similares en empresas de servicios.

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 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

REQUISITOS ADICIONALES

80. SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural :	EPS0214
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE VENTA DE CONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERADOR 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	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Oficina de Catastro Comercial



FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Titulado



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 Supervisor de Conexiones o puestos similares en empresas de Servicios.

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

81. OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto estructural : EPS0216, EPS0217
Nombre del puesto : OPERADOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal : SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Supervisor de Venta de Conexiones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Técnico en Gasfitería o carrera afín			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 dos (01) años en el puesto de Operador de Instalaciones de Conexiones domiciliarias o en puestos similares, de preferencia 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

XXII. OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

82. JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0218
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA DE PROCESAMIENTO COMERCIAL INSPECTOR DE MEDICIÓN

MISIÓN DEL PUESTO



Planificar, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados y así garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y de la institución.

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 Facturación y Medición, 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	Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
4	Planificar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición.
5	Planificar, dirigir y controlar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.



6	Controlar las lecturas y la seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.
7	Dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
8	Planificar, dirigir y controlar los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.
9	Controlar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.
10	Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.
11	Organizar y controlar las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados.
12	Gestionar, dirigir y controlar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando con las áreas que correspondan inspecciones de campo para verificar la facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación 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 o a través de nota de cargo/abono, según corresponda..
13	Planificar y organizar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado.
14	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C.) ¿Colegiatura?**



Incompleta Completa

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Sí No

Primaria

Derecho, Administración, Contabilidad o afines.

D.) ¿habilitación profesional?



Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Maestría Egresado Titulado

Sí No



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Doctorado Egresado Titulado

Universitario

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios.

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 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

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

83. ASISTENTE DE PROCESAMIENTO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural : EPS0219
Nombre del puesto : ANALISTA DE PROCESAMIENTO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Implantar y ejecutar el desarrollo de programas, procesamiento de la información y el buen funcionamiento de los sistemas para garantizar el óptimo desarrollo de los procesos comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y gestionar la formulación de los programas informáticos requeridos para los diferentes procesos comerciales.
2	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la EPS.
3	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.
4	Conducir y supervisar los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa.



5	Ejecutar la validación de la información comercial antes y después de cada proceso de facturación a nivel de empresa para la facturación de pensiones de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
7	Proponer, ante el área de informática, y validar las diferentes actualizaciones al sistema comercial que se requieran a fin de adaptar el sistema informático a las políticas y requerimientos de la gestión comercial sobre la base de las necesidades de las diferentes áreas y basados en la normatividad vigentes.
8	Supervisar, en coordinación con el área de informática, el cumplimiento de las directivas de seguridad de la información comercial ante siniestros y accesos no autorizados.
9	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para un procesamiento oportuno y correcto de la información comercial.
10	Proponer la implementación de innovaciones tecnológicas acordes a las necesidades de las áreas y del sistema informático comercial.
11	Supervisar y gestionar el soporte informático oportunamente a los diversos equipos de cómputo de la Gerencia Comercial.
12	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.
13	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial.
14	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 Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas o afines.	D.) ¿habilitación profesional?				
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<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"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procesos Comerciales o afines.

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

Cursos especializados en gestión de información, Atención al cliente, Cobranzas prejudiciales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES



84. INSPECTOR DE MEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0220
Nombre del puesto :	INSPECTOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
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 la 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 la Oficina de Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

Incompleta		Completa		Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, computación e informática o afines.				D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Maestría
<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 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)					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 dos (2) años en el puesto de Asistente de Medición o puesto similares en empresas de servicios.



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 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

REQUISITOS ADICIONALES

85. OPERARIO DE MEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0221 AL EPS0225
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	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 Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Gasfitería, Mantenimiento de equipos, mecánica o afines. Secundaria completa.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="text"/>													

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica



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

No Aplica



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	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 dos (2) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicios.

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	<input checked="" 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	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

86. OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION

Puesto estructural :	EPS0226, EPS0227
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y efectuar pruebas de Verificación Posterior de medidores generando informes de los resultados y registros de los que ingresan a prueba.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el estado operativo de medidores aptos para ser sometidos a prueba de verificación posterior.
2	Realizar las pruebas de verificación posterior y/o a la verificación inicial en una UVM (unidad verificación metrologica) y supeditado a lograr una certificación de laboratorio en INACAL) .
3	Realizar el informe de los resultados de las pruebas de medidores.
4	Llevar un registro de todos los medidores que ingresan para prueba y de los resultados de dichas pruebas, cumpliendo con lo establecido en las normas emitidas por INACAL.
5	Llevar un registro de todos los medidores instalados (nuevos o recuperados).
6	Elaborar el cuadro informativo mensual de actividades realizadas.
7	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 Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gasfitería, mantenimiento, mecánica o afines.				
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Egresado	Titulado	Sí	No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Doctorado
								

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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 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

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

87. OPERARIO DE MICROMEDICIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural : EPS0228 AL EPS0231
Nombre del puesto : OPERADOR DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
2	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.
3	Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
4	Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
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

Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Mantenimiento, Saneamiento o afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



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.

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 mínimos dos (2) años en el puesto de Operador de Micromedición o puestos similares en empresas de servicios.

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 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

REQUISITOS ADICIONALES



XXIII. OFICINA DE COBRANZAS Y CONTROL COMERCIAL

88. Jefe de Oficina de Cobranza y Control Comercial



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0232
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE COBRANZA NOTIFICADOR

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	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.
23	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.
24	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.
25	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.
26	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
27	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.
28	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.
29	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				



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 directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios.

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 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

--

REQUISITOS ADICIONALES

--



89. Supervisor de Cortes y Reconexiones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural : EPS0233
Nombre del puesto : SUPERVISOR DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, inspeccionar y reportar los cortes y levantamientos de servicio; a fin de realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificación.
2	Repartir notificaciones de cortes y levantamientos a los clientes.
3	Elaborar y entregar al operador de redes el padrón de levantamientos de conexiones y matrices.
4	Realizar inspecciones, de la ejecución de levantamientos de conexiones y matrices.
5	Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua u otros.



6	Realizar el informe diario de las labores de cortes y reaperturas.
7	Garantizar la Entrega total de los reportes diarios de las acciones ejecutadas por cortes y reaperturas al asistente de cortes.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Oficina de cobranza, Gerencia Comercial



Coordinaciones Externas

SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura

Gasfitería, Mantenimiento de instalaciones sanitarias

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

Universitario

 Doctorado
 Egresado
 Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento, alcantarillado o afines.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de Inspector de Cortes y Reconexiones o en puestos similares en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES

90. Notificador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0234
Nombre del puesto :	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO



Notificar los actos resolutiveos y requerimientos de pago, a los usuarios según el plan de visitas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los documentos que acompañan el acto resolutiveo a notificar, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente.
2	Ejecutar el plan de visitas aprobado por el especialista de cobranza, notificar los actos y cargos resolutiveos, remitidos al Coordinador de cobranzas los cuales serán entregados según el plan de visitas.
3	Informar diariamente sobre las incidencias ocurridas en el proceso de notificación, el cual deberá estar documentado con los cargos de las notificaciones entregadas y/o actas de constatación por domicilio cerrado o ausencia de persona capaz.
4	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de Oficina de cobranza y supervisor de cobranza.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="text"/>							



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del proceso de notificación.

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

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (1) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo de seis (6) meses en el puesto de Notificador o en puestos similares en empresas de servicios.

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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

XXIV. OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

91. JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0235
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	No Aplica
Dependencia funcional :	NO APLICA
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Administración, Derecho, Psicología o afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>				

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios.

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 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

Trabajo en equipo, ordenado

REQUISITOS ADICIONALES

--



92. EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL

Unidad Orgánica : OFICINA DE ATENCIAL AL CLIENTE

Puesto estructural : EPS0236, EPS0237, EPS0238

Nombre del puesto : EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Relaciones Públicas, Administración o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
-------------------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------



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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 de servicios.

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:

<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 box for additional experience requirements]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty box for skills/competencies]

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]

XXV. OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

93. JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0239
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA ESPECIALISTA VMA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.



8	Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
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	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados
13	Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14	Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones
15	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad
16	Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
17	Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
18	Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
19	Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20	Realizar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
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	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

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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

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 jefaturales en empresas de servicios.

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES



94. ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Unidad Orgánica : No aplica

Puesto estructural : EPS0240, EPS0241

Nombre del puesto : ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA

Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8	Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
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	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados
13	Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14	Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones

15	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad
16	Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
17	Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
18	Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
19	Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20	Realizar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
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	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

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?	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.			D.) ¿habilitación profesional?
<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"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 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			
	No aplic a	Bás ico	Inter medi o	Avan zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bás ico	Inter medi o	Avan zado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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 jefaturales en empresas de servicios.

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES



95. TÉCNICO DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica : No aplica
Puesto estructural : EPS0242
Nombre del puesto : TÉCNICO DE LABOTARIO
Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : 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 DEL PUESTO

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 los materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3	Efectuar la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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

Incompleta Completa
 Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura

O estudios universitarios mínimo de tres (3) años en Técnico de Laboratorio /Técnico en Microbiología / Química Industrial o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------	--------------------------	--------------------------

D.) ¿habilitación profesional?

<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"/>	Titulado
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	--------------------------	----



<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"/>	Titulado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------



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.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)	
Observaciones.-	

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 de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES

96. OPERARIO DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0243, EPS0244
Nombre del puesto :	OPERARIO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los ensayos físico químicos de muestras de las fuentes de agua, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución y aguas residuales.



FUNCIONES DEL PUESTO



1	Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
2	Efectuar inspecciones visuales a instalaciones de producción (reservorios , redes de distribución, PTAP, PTAR, Lagunas de oxidación) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
3	Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Técnico Químico, laboratorista, análisis bacteriológicos o carreras afines.			D.) ¿habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento de Manejo de Equipos de Control de Calidad del Agua y materiales de laboratorio.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			



Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

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 Operador de laboratorio o puestos similares 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 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, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

97. ESPECIALISTA VMA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0245
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y fiscalización de los usuarios no domésticos en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de los usuarios no domésticos mediante declaración jurada, visitas de inspección u otro medio que la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, toma de muestra inopinada y demás actividades propias de la fiscalización VMA.
4	Realizar la toma de muestras de efluentes no domésticos en los diferentes puntos establecidos de acuerdo a métodos y procedimientos estandarizados cuando sea necesario
5	Elabora línea base de calidad de aguas residuales de los principales colectores de las diferentes localidades bajo la jurisdicción de la Empresa de Saneamiento.
6	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros.
7	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados con el monitoreo y registro de resultados).



8	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de fiscalización 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.
9	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.
10	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización VMA .
11	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario..
12	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.
13	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.
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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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

Incompleta Completa

Primaria

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Estudios universitarios de Química o Biología..

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			D.) ¿habilitación profesional?	
<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"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>
				<input type="text"/>				

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.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



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 en empresas de servicios.

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

REQUISITOS ADICIONALES

--