

EMAPISCO S.A.



*"Año de la universalización de la salud"*

EMAPISCO S.A.



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE PISCO**

**EMAPISCO S.A.**



**Manual de Organización  
Funciones - MOF**

**ENERO, 2020**

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
1. PRESENTACIÓN .....	5
2. FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES: .....	6
2.1. BASE LEGAL .....	6
2.2. VISIÓN DE EPS EMAPISCO. S.A: .....	7
2.3. MISIÓN DE EPS EMAPISCO S.A: .....	7
2.4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAPISCO S.A. ....	8
2.5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO: .....	8
2.6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF: .....	9
2.7. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF: .....	11
<b>I. ALTA DIRECCIÓN.....</b>	<b>12</b>
1. GERENTE GENERAL .....	12
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	15
<b>II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>18</b>
3. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	18
<b>III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....</b>	<b>22</b>
4. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA .....	22
5. ASESOR LEGAL .....	25
<b>IV. OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO .....</b>	<b>28</b>
6. JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO .....	28
7. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION .....	32
8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO .....	35
9. ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL .....	39
<b>V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>42</b>
10. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	42
11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	45
<b>VI. OFICINA DE CONTABILIDAD .....</b>	<b>48</b>
12. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD .....	48
13. ANALISTA CONTABLE .....	51
14. ANALISTA DE COSTOS .....	54
15. ESPECIALISTA DE TESORERÍA .....	57
16. ASISTENTE DE FINANZAS .....	60

VII.	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	63
17.	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	63
18.	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES .....	66
19.	ALMACENERO .....	68
20.	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES.....	72
21.	GUARDIAN OPERARIO .....	74
22.	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	77
<b>VIII.</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>80</b>
23.	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	80
24.	ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL .....	84
25.	SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	87
<b>IX.</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES<sup>90</sup></b>	
26.	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	90
27.	ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	93
<b>X.</b>	<b>OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL.....</b>	<b>96</b>
28.	JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL.....	96
29.	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION .....	99
<b>XI.</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES.....</b>	<b>102</b>
30.	GERENTE DE OPERACIONES .....	102
31.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	105
	<b>OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....</b>	<b>108</b>
32.	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	108
33.	TÉCNICO MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO.....	112
34.	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS.....	115
35.	CONDUCTOR OPERARIO.....	118
36.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	120
37.	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE .....	123
38.	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL.....	126
	<b>OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION.....</b>	<b>129</b>
39.	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION.....	129
40.	CONDUCTOR OPERARIO.....	133

41	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION .....	136
42	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION .....	139
<b>OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS.....</b>		<b>142</b>
43	JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS.....	142
44	INGENIERO PROYECTISTA.....	146
45	INGENIERO DE OBRAS .....	149
<b>GERENCIA COMERCIAL .....</b>		<b>152</b>
46	GERENTE COMERCIAL.....	152
47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	157
<b>OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION.....</b>		<b>160</b>
48	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION .....	160
49	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL.....	164
50	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS .....	167
51	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS.....	170
52	ASISTENTE DE MEDICION Y FACTURACION.....	173
53	TECNICO DE MICROMEDICION .....	176
54	OPERARIO DE MEDICIÓN.....	179
<b>OFICINA DE COBRANZA .....</b>		<b>185</b>
55	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA.....	185
56	CAJERO RECAUDADOR .....	189
EQUIPO DE COBRANZA, CORTES Y RECONEXIONES.....		189
57	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES.....	196
EQUIPO DE COBRANZA, CORTES Y RECONEXIONES.....		196
58	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES.....	192
<b>OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE .....</b>		<b>202</b>
59	JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE.....	202
60	EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE .....	206
<b>OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....</b>		<b>209</b>
61	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	209
62	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I .....	213
63	TECNICO DE LABORATORIO.....	216
64	ESPECIALISTA VMA.....	220

## INTRODUCCION

### 1. PRESENTACIÓN:



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



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



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



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



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



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

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

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








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

## 3. BASE LEGAL

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

- a) Estatuto de la EPS EMAPISCO 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.

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

#### 4. VISIÓN DE EPS EMAPISCO. S.A:

La Visión de la EPS EMAPISCO S.A. es:

"Abastecer de óptimo servicio de Agua Potable y Alcantarillado en términos de calidad y continuidad con el objetivo de mejorar la calidad de nuestros usuarios considerando la mejora del recurso humano y el debido cuidado del medio ambiente"

#### 5. MISIÓN DE EPS EMAPISCO S.A.:

La Visión de la EPS EMAPISCO S.A. es:

"Constituimos en una Empresa de reconocido prestigio y líder en la prestación del servicio de saneamiento en la Región"

## 6. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAPISCO S.A.

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

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

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

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

### b) **Orientación al cliente:**

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

### c) **Orientación a resultados:**

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

## CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:

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

### a) **Identificación del Puesto:**

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



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

b) **Misión del Puesto:** propósito, esencia u objetivo central y fundamental del Puesto.

c) **Funciones del Puesto:** funciones asignadas al Puesto y que son de su responsabilidad en cumplimiento de quien ocupa dicho Puesto.

d) **Coordinaciones principales:**

- **Coordinaciones Internas:** corresponde a los órganos, Unidades orgánicas y/o puestos de la empresa con los que interactúa y tienen coordinaciones diarias para el cumplimiento de su labor. Forma parte de un proceso y son equipos de trabajo.
- **Coordinaciones externas:** corresponde a las instituciones o empresas externas a la empresa con las que el cargo o puesto interactúa para la realización de sus funciones.

e) **Formación académica:** Considera el nivel educativo ideal, el Grado o situación académica y carrera o especialidad.

f) **Conocimientos:**

- **Conocimientos técnicos** principales para el puesto: debe incluirse los conocimientos que se requieren para la mejor ejecución de sus funciones. No requieren sustentar con documentos.
- **Cursos y Programas de especialización requeridos:** incluye cursos o estudios que deben ser sustentados con documentos y que son indispensables para la ejecución de la labor. Debe sustentarse con un documento en el legajo.
- **Ofimática:** Considera los temas de uso de programas de cómputo según el rol de trabajo.
- **Idiomas:** solo de ser necesario según la función.

g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.

- **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
- **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
- Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.

h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 5 habilidades básicas para el cargo.

i) **Requisitos adicionales:** tales como brevete, disponibilidad de trabajo en horas fuera de horarios, disponibilidad de equipos como celular o laptop, entre otros.  
 Los perfiles de cargos son aquellos perfiles ideales para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones que EPS EMAPISCO S.A. requiere, bajo los principios de eficiencia, modernización y gestión adecuada de la empresa.

## 8. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

El MOF de EPS EMAPISCO 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 reunirías 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.



#### 9. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:

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

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

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

Cualquier cambio del Manual de Organización y Funciones de EPS EMAPISCO 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.



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:	GERENTE DE OPERACIONES GERENTE COMERCIAL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio.
2	Dirigir y controlar la marcha administrativa, operativa y financiera de la empresa, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y desarrollo de la empresa, con autonomía y responsabilidad.
3	Proponer al Directorio para su aprobación los planes (Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Maestro Optimizado, etc.), proyectos y presupuesto que requiera la empresa para garantizar su desarrollo.
4	Controlar el cumplimiento de los planes, proyectos y presupuesto, adoptando las acciones correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de la empresa.
5	Proponer al directorio para su aprobación las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales que requiera la empresa para garantiza su desarrollo.
6	Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos, directivas, procedimientos y manuales de la empresa, adoptando las acciones correctivas que se requieran para garantiza su desarrollo.
7	Dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa.
8	Representar a la empresa administrativa y legalmente.
9	Presentar los estados financieros, informes de gestión y la memoria institucional al directorio para su evaluación y aprobación.

10	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa.
11	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12	Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.
13	Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
14	Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzar y mejorar el desempeño de la EPS.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el directorio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

--	--	--

### CONOCIMIENTOS

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

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 de preferencia en el sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesionales señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Ocho (8) años

#### Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

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

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### II. MISIÓN DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Gerente General y sus pares.

##### Coordinaciones Externas

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



EMAPISCO S.A.



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="text"/>	

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Administración, Gestión Administrativa o afines

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Uno (1) año

### Experiencia Específica

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

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

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

## II. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 3. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

#### Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, Otros Organismos Públicos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título profesional indistintamente en cumplimiento con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

## III. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

### 4. GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0004
Nombre del puesto:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ASESOR LEGAL

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

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

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Directorio, Gerentes y Jefes de Oficina

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas según su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Técnica Superior (3 ó 4 años)

 Universitario

 Doctorado
  Egresada
  Grado

En los casos que la función lo requiere

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

Cinco (5) años

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

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

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



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

#### REQUISITOS ADICIONALES

### 5. ASESOR LEGAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.                                       |
| 2 | Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoría Jurídica.     |
| 3 | Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoría Jurídica y en los plazos que se le indique. |

4	Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5	Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
9	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
10	Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo y Comisión de Dirección Transitoria de OTASS, Organizando el Archivo de Poderes.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas según su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en 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 dos (2) años en el puesto de Especialista Legal o en puestos similares, en empresas de servicio 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:**

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Opto.  
  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

### 6. JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0006
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, Programación Multianual y Gestión de inversiones.
---	---



2	Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3	Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4	Participar en los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5	Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
6	Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
7	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
8	Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
9	Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
10	Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
11	Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
12	Emitir opinión técnica en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13	Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
17	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
18	Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
19	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
20	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
21	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.

23	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
24	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicados al sector público.

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

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

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 de dos (2) años en puestos de especialista, coordinador o jefe de área en puestos similares en empresas de servicios, 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:

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

**7. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0007
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Funcional:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y monitorear los Planes empresariales, principalmente el Plan maestro optimizado PMO, El Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, monitorear y hacer seguimiento de los planes empresariales operativos y estratégicos, acorde con la visión, misión, objetivos y metas empresariales a corto, mediano y largo plazo, verificando su alineamiento con los planes regionales, sectoriales y nacionales en materia de saneamiento.
	Orientar, coordinar y supervisar la formulación de la propuesta de los planes empresariales: Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional
	Supervisar la ejecución de los planes empresariales para determinar el avance de los objetivos y metas, la existencia de desviaciones y la necesidad de reformular metas, de ser el caso.
	Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de evaluación que consoliden los resultados de los avances en las metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
	Efectuar el seguimiento al desempeño de la empresa, a través de la medición y el análisis de los indicadores operativos, financieros y de gestión, a fin de determinar los resultados de la gestión.
6	Difundir los objetivos institucionales en la empresa, bajo la orientación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto con el fin de internalizarlos en la cultura organizacional de la Empresa.
	Orientar, coordinar y supervisar la formulación de los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS



8	Formular la Memoria Anual de la Empresa
9	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto en el marco de sus competencias

**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?																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía, Contabilidad, Administración, o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Contabilidad, Administración, o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Contabilidad, Administración, o afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Nacional de Planificación, Planificación estratégica, Plan Maestro Optimizado

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

Cursos en Administración Estratégica, CEPLAN

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Tres (3) años

#### Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Asistente o Analista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios, 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:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Opto.  
  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

--

8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS000B
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia Funcional:	JEFE DE OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto al planeamiento de la ejecución y control del presupuesto institucional.
2	Participar en la formulación el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y apoyando en la reestructuración en base a las observaciones y ajustes realizada por la Dirección General de Presupuesto Público.
3	Solicitar la formalización del Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la aprobación alcanzada por la Dirección General de Presupuesto Público a nivel de específicas del gasto por actividades y por unidades orgánicas.
4	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la fase de ejecución y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

5	Recepcionar órdenes de servicio, compras, obras por renovación y mantenimiento y consultorías de la Oficina de Logística, a fin de asegurar su óptimo registro y control.
6	Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos sin órdenes de compras y servicios, para garantizar el correcto control y registro de la información.
7	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
8	Proponer las medidas correctivas, en base al seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
9	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
10	Emitir los Certificados Presupuestales y las Constancias de Gastos al Área de Abastecimiento Oficina de Logística
11	Habilitar partidas presupuestales por crédito y anulaciones de gasto corriente.
12	Participar en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y Plan Maestro Optimizado de la empresa, con la finalidad de contribuir en la realización de un óptimo planeamiento en general.
13	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
14	Registrar la información presupuestal en los sistemas informáticos de la empresa y de las entidades del Gobierno Central.
15	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
16	Emitir reportes mensuales de la ejecución de las partidas presupuestales con el fin de determinar las variaciones más significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17	Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Ley de Presupuesto Público.

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

Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Programa de presentaciones (Power Point; През, etc.)			X	Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observacion etc.-			
Otros (Especificar)							

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como Asistente o Analista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

## 9. ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0009
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
2	Desarrollar y registrar acciones correspondientes para el cumplimiento de directivas y/o sistemas emitidos por los organismos rectores y de control del estado.
3	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
4	Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
5	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
6	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
7	Proponer y hacer seguimiento del cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
8	Elaborar y actualizar la información de estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
9	Elaborar el Cuadro de Necesidades de la oficina, en coordinación con el jefe de desarrollo y presupuesto, para asegurar el buen funcionamiento del área.
10	Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
11	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos sobre procesos y/o planeamiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo un (1) año en el puesto de Analista en Desarrollo Organizacional, Planificación o puestos similares en empresas de servicios 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:

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

## V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 10. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0010
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TIC ESPECIALISTA DE TESORERIA.

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
2	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
5	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
6	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
7	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia
8	Emitir opinión técnica y brindar información en tema vinculados al ámbito de su competencia.
9	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
10	Controlar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia
11	Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
12	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable

13	Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente General y sus pares.

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados a la materia.

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumulables en los últimos diez (10) años.

Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Cinco (5) años

#### Experiencia específica

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

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0011
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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.**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas 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**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## VI. OFICINA DE CONTABILIDAD

### 12. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural:	EPS0012
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
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 sus 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?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 40px;">Ciencias Contables</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ciencias Contables						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Ciencias Contables																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Cinco (5) años

#### Experiencia específica

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

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

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, 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:

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

## 13. ANALISTA CONTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puesto Estructural:	EPS0013
Nombre del puesto:	ANALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4	Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.
10	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
11	Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
12	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
13	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.

- 14 Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
- 15 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?																																				
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias Contables</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias Contables			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ciencias Contables																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios, 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:

- 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

## 14. ANALISTA DE COSTOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Puesto Estructural:	EPS0014
Nombre del puesto:	ANALISTA DE COSTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2	Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3	Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4	Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.
5	Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
6	Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
7	Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8	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 <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ciencias Contables o Económicas</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere

**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)					Observación es:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

Tres (3) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios, 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:

- 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

### CONOCIMIENTOS

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

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





**EQUIPO DE FINANZAS**

**15. ESPECIALISTA DE TESORERIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE FINANZAS
Puesto Estructural:	EPS0015
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FINANZAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa.
5	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Finanzas.
6	Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas
7	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
8	Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
9	Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
10	Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
11	Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial
12	Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas contables.

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

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

Cursos en Planeamiento Financiero, Tesorería o afines.

Curso de SIAF.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

## 16. ASISTENTE DE FINANZAS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE FINANZAS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0016
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	ESPECIALISTA DE TESORERIA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios
2	Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
3	Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
4	Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
5	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
6	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNASS, entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

## EMAPISCO S.A.



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observacion es:-			
Otros (Especificar)							

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años como analista de finanzas o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas, 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:**

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

## VII. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0017
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES

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

13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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



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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Cuatro (4) años

#### Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos en empresas de servicios, 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:

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

## EQUIPO DE PROGRAMACION Y CONTRATACIONES

## 18. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0018
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES

1	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
3	Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
4	Formar parte de los Comités de Selección.
5	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
7	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9	Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10	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?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones-			
Otros (Especificar)							

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**EQUIPO DE ALMACENES****19. ALMACENERO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**Unidad Orgánica:** OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Puesto Estructural:** EPS0019  
**Nombre del puesto:** ALMACENERO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

**Dependencia Funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

**Puestos a su cargo:** NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES

1	Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
2	Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuente.
3	Informar el Balance Mensual de materiales.
4	Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo a la orden de compra.
5	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
6	Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.
7	Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
8	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
9	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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>

EMAPISCO S.A.



<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Carrera Técnica de tres (3) años en Gestión Logística, Contabilidad, Administración, o estudios universitarios mínimo 3 años en Administración o carreras afines.</b>	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>  Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Tres (03) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo tres (03) años como almacenero o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas, 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:**

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

## EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

## 20. TECNICO DE SERVICIOS GENERALES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0020
Nombre del puesto:	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Funcional:	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	GUARDIÁN OPERARIO

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En los casos que la función la requiere	



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				<b>x</b>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia****específica**

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

Haber trabajado como mínimo un (1) año en el Puesto de servicios generales o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas, 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:**

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES****21. GUARDIAN OPERARIO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto Estructural: EPS0021, EPS0022

Nombre del puesto:	GUARDIÁN OPERARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia.
- 2 Apoyar en mantener en condiciones adecuadas, las instalaciones de la empresa y el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.
- 3 Atender los pedidos de los usuarios y transferencias cuando lo solicite su superior jerárquico.
- 4 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 5 Es responsable del resguardo y custodia de las instalaciones encomendadas, informando a su jefe inmediato de las incidencias ocurridas en el desarrollo de labor

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año

### Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo seis (6) meses en el puesto de operario o puestos afines en empresas de servicios públicas o privadas, 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:**

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizado, dinámico y proactivo.

### REQUISITOS ADICIONALES

## EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL

### 22. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	EPS0023
Nombre del puesto:	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES

1	Apoyar en la Oficina de Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el 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

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o afines</b>	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Archivo General e Inventarios

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo un (1) año como Analista en Control Patrimonial o puestos similares en empresas de servicios o entidades públicas o privadas, 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:

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

### VIII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

#### 23. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	EPS0024
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR DE 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

1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, y desplegar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
5	Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesional y profesional y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
11	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
12	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
13	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
14	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
15	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
16	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
17	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
18	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.

19	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos
22	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 y personal de la empresa

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Ciencias Administrativas, Derecho, Psicología, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

--	--	--


**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional.



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


Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.

Curso de Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.



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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos de jefatura en empresas de servicios, 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 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, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

#### REQUISITOS ADICIONALES

#### EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

#### 24. ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	EPS0025
Nombre del puesto:	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES

1	Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecuta y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3	Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.

4	Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
6	Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
7	Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
8	Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
9	Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.
10	Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
11	Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12	Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
13	Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
14	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
15	Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
16	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
17	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?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ciencias Administrativas, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Trabajador Social o afines.</p>	<p>Sí      <input checked="" type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
<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"/> Grado	
<input type="text"/>			<input type="text"/>			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Curso de Bienestar Social o afines.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica****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, 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 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 25. SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	EPS0026
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 2 | Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.   |

3	Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5	Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
7	Supervisar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal.
8	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9	Participar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
10	Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Coordinar la investigación de Accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
13	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

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

##### Coordinaciones Externas

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ciencias de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														





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

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

### IX. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

#### 26. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto Estructural:	EPS0027
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y soporte técnico el uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes áreas de la empresa.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la automatización integrada de los procesos de datos de todas Unidades Orgánicas.

3	Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros.
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, licencias de software necesario para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.
5	Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software.
6	Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos Informáticos de la empresa.
7	Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.
8	Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa.
9	Planificar, dirigir y controlar la capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.
10	Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
11	Elaborar, proponer y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	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"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Ingeniero de Sistemas, Informática, Software o afines.</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		D.) ¿habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



**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**

**27. ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto Estructural:	EPS0028
Nombre del puesto:	ANALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la Oficina de Informática y presentar el informe de bajas de equipos.
2	Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el Administrador de Red.
3	Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y Apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.
4	Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.

5	Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
7	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
8	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
9	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información.
10	Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información.
11	Apojar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
12	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos así como apoyar en el soporte y consultas.
13	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?
	Incompleta    Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				En los casos que la función lo requiere
<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):**

Gestión de redes, gestión de riesgos.  
Conocimiento en Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo dos (2) años con el cargo de analista informático en Desarrollo o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**X. OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL****28. JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0029
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2	Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
3	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.



4	Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades están vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa.
5	Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General-
6	Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.
7	Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.
8	Planificar, dirigir y controlar 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?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ciencias de la Comunicación o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>En los casos que la función lo requiere</p>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?			Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Ciencias de la Comunicación o afines																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
D.) ¿habilitación profesional?																																									
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>																																							

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

**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 Públicas y/o Etiqueta Social.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, 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 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 Opto.	<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**

**29. ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA GENERAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL

Puesto Estructural: EPS0030

Nombre del puesto: ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL

Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO EJERCE SUPERVISIÓN



**II. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**III. FUNCIONES - DEL PUESTO**

1 Participar en la planificación de las actividades de comunicación externa e interna, marketing social, social media marketing, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa.

2 Ejecutar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social y prensa en el ámbito de empresa.

3 Ejecutar las actividades de Social Media Marketing,

4 Ejecutar las actividades protocolares de la empresa.

5 Ejecutar acciones que permitan la cobertura de información de las actividades de la Empresa en medios de comunicación de la localidad; mediante la elaboración de notas de prensa, boletines y/o elaboración de documentales.



6	Ejecutar actividades que promuevan la buena imagen de la empresa a nivel de los trabajadores, usuarios y de la comunidad en general.
7	Evaluar la satisfacción de los usuarios del servicio para proponer acciones que permitan la mejora de la calidad del servicio que brinda la empresa.
8	Ejecutar actividades de comunicación hacia los usuarios y la comunidad, sobre los proyectos y obras que realiza la empresa para sus beneficios.
9	Elaborar informes técnicos sobre los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad 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?																																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario			<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorada</td> <td><input type="checkbox"/> Egresada</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Secundaria																																																					
<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
Universitario																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																			
<b>Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines</b>																																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Grado																																																			

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Dos (2) años

#### Experiencia específica

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

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

--

## XI. GERENCIA DE OPERACIONES

### 30. GERENTE DE OPERACIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural:	EPS0031
Nombre del puesto:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

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

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

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

7	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua y recolección de aguas residuales; así como las cajas de registro de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8	Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reposición de equipamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	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	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
13	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 y pares.

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (5) años

### Experiencia específica

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

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

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

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

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**

--

**31 ASISTENTE ADMINISTRATIVO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0032
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Gerente de Operaciones y Otras dependencias de las demás Gerencias.

## Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines. .</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactiva y dinámica, con habilidades de iniciativa propia.

## REQUISITOS ADICIONALES

--

OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**32 JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0033
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Puestos a su cargo:</b>	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL



## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlarla operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.

2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.
4	Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
5	Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARS, así como acciones de supervisión y fiscalización, de entidades fiscalizadoras o supervisoras.
7	Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
8	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

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

##### Coordinaciones Externas

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.  
Gestión de servicios y Gestión empresarial.

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que acredite como mínimo 16 horas no acumulables en los últimos quince años.  
Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.

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

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)					Observacion es:-			
Otros (Especificar)								

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Experiencia no menor de tres (3) años en cargos Gerencias y/o Jefaturas y/o ejecutivos 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:

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**

## 33 TÉCNICO MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELETROMECHANICO Y EQUIPOS PESADOS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0034
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar y ejecutar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3	Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4	Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5	Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6	Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7	Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8	Apoyar en las acciones que 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?																																																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico en Electrónica Industrial o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Técnico en Electrónica Industrial o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función la requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																									
Técnico en Electrónica Industrial o afines																																																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																									

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas eléctricos de saneamiento, sistemas de tratamiento de agua y desagüe.

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

Cursos de capacitación en mecánica, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad Industrial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	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)					Observación				
Otros (Especificar)					ES-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Técnico Electromecánico o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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

## 34 OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MATENIMIENTO ELECTROMENICO Y EQUIPOS PESADOS
Puesto estructural:	EPS0035 EPS 0036
Nombre del puesto:	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

## MISIÓN DEL PUESTO

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas a su superiores.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Coordinador de Servicios Generales.
3	Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas.
4	Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
5	Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Supervisor de Choferes, manteniendo actualizada la bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registrar tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos,
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Operador de Maquinaria Pesada, Mecánica Industrial, Operador de Redes o carreras afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de mecánica general, Diesel.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	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)					Observación				
Otros (Especificar)					es:-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo tres (3) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas, 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 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**

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

## 35 CONDUCTOR OPERARIO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO Y EQUIPOS PESADOS
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0037
<b>Nombre del puesto:</b>	CONDUCTOR OPERARIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo motorizado, cumpliendo con los procedimientos y normas de uso, para trasladar al personal al equipo de la Oficina de Distribución y apoyar en las labores operativas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Oficina de Distribución para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o Jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribución, 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	Apojar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Conocimientos de Gasfitería.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (3) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario de preferencia en empresas de servicio 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:

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir AII-A

## EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

### 36 TÉCNICO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Órgano:** OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Unidad Orgánica:** EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Puesto estructural:** EPS0038

**Nombre del puesto:** TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA

**Puestos a su cargo:** OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE  
OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable con el fin de garantizar la producción de agua potable en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el medio ambiente. Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable   |
| 2 | Elaborar y Validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.  |
|   | Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.  |
| 4 | Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el área de control de calidad  |
| 5 | Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia. |

6	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
7	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales
8	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
9	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
10	Presentar al Jefe de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la Oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
11	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar 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.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería, Electromecánica o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  SÍ <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					

### 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.

### 37 OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Unidad Orgánica:** EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

**Puesto estructural:** EPS 0039, EPS 0040, EPS 0041, EPS 0042, EPS 0043, EPS 0044, EPS 0045, EPS 0046, EPS 0047, EPS 0048, EPS 0049, EPS 0050, EPS 0051, EPS 0052, EPS 0053, EPS 0054, EPS 0055, EPS 0056.

Nombre del puesto:	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica 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 equipo para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.         </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones*				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Producción, Planta o puestos similares, 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:

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****38 OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES  
**Unidad Orgánica:** EQUIPO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES  
**Puesto estructural:** EPS0057, EPS0058, EPS0059, EPS0060, EPS0061, EPS0062, EPS0063, EPS0064, EPS0065, EPS0066, EPS0067, EPS0068, EPS0069.

Nombre del puesto:	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	TÉCNICO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia Jerárquica 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	Reportar al Jefe de la Oficina de Tratamiento Aguas Residuales el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
6	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
7	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas.
8	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
9	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de toda la infraestructura de la PTAR.
10	Desarrollar las actividades operativas para controlar los procesos de tratamiento de lodo.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar 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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Certificación de Competencias Laborales (SENSICO) afines a tratamiento de aguas residuales

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)					Observación es.-
Otros (Especificar)					

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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****OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION****39 JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE OPERACIONES  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION  
 Puesto estructural: EPS0070

Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE OPERACIONES
Puestos a su cargo:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN CONDUCTOR OPERARIO

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.
2	Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3	Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para una distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4	Elaborar los estudios de reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7	Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8	Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
13	Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.

14	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
15	Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
16	Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
17	Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
18	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
19	Realizar 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, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">           Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines.         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?			Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																														
D.) ¿habilitación profesional?																																
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																														

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En los casos que la función lo requiere
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

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

Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

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

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

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

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

**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:

Tres (3) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (2) 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:**

[Empty box for experience in public sector]

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

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

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

[Empty box for additional experience aspects]

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]

## 40 CONDUCTOR OPERARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO Y EQUIPOS PESADOS
Puesto estructural:	EPS0071, EPS0072, EPS0073.
Nombre del puesto:	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE DSITRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia Jerárquica 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 de Distribución y apoyar en las labores operativas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Transportar al personal de la Oficina de Distribución para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribución, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
8	Apoyar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas**

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como 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**

<b>A.) Nivel Educativo</b> Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Secundaria completa</b> </div>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
<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"/> Doctorada	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="text"/>			

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Conocimientos de Gasfitería.

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

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Cuatro (3) años

#### Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir All-A

### EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION

#### 41 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION
Puesto estructural:	EPS0074
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por en el área de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.

##### FUNCIONES DEL PUESTO



1	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de Agua potable, así como las de recolección
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.
4	Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5	Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
6	Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en cajas y en redes y conexiones de agua potable y redes de recolección
7	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar 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, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniero Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<b>Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniero Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?			Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																							
<b>Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniero Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.</b>																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
D.) ¿habilitación profesional?																																									
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>																																							



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

## 42 OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Unidad Orgánica:	EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDES DE RECOLECCION
Puesto estructural:	EPS0075, EPS0076, EPS0077, EPS0078, EPS0079, EPS0080, EPS0081, EPS0082, EPS0083, EPS0084.
Nombre del puesto:	OPERARIO DE MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.

3	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
5	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar 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, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario

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

Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a mantenimiento de redes de distribución y redes de alcantarillado sanitario

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (2) años

### Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas 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 Opto.   
  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

### OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

#### 43 JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto Estructural:	EPS0085
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE DE OPERACIONES
Puestos a su cargo:	INGENIERO DE OBRAS ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Proyectos y Obras, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la institución.

2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, dirigir, controlar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares y diseños definitivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Aprobar la viabilidad de los expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Evaluar expedientes técnicos para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa.
6	Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento.
7	Planificar, dirigir la ejecución y controlar la actualización de la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
8	Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a proyectos y obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
9	Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
10	Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
11	Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
12	Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
13	Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o contrata; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
14	Planificar, dirigir y controlar la supervisión y/o inspección de obras ejecutadas por terceros; y dirigir el proceso de transferencia de dichas obras a la empresa.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión conforme a lo señalado, a los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
18	Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión de acuerdo a las reglamentaciones, directivas y demás normas, para proponer la ejecución de obras.

19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20	Planificar y dirigir la implementación del archivo digital y físico de la documentación generada por esta gerencia.
21	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con personal.
22	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia General, Gerencia de Operaciones y pares.

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?																																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresada</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa					<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresada	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial o afines.			D.) ¿habilitación profesional?  En los casos que la función lo requiere	
	Incompleta	Completa																																																					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresada	<input type="checkbox"/>																																																	
				<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																																	
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado																																																					



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y cinco (5) años en la ejecución, desarrollo y/o supervisión de proyectos 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:**

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

### 44 INGENIERO PROYECTISTA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto Estructural:	EPS0086
Nombre del puesto:	INGENIERO PROYECTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
2	Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3	Realizar el levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4	Recopilar e ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro técnico, a solicitud de su superior jerárquico.

5	Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6	Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar 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, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Topografía, Construcción Civil o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Topografía, Construcción Civil o afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">D.) ¿habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">En los casos que la función lo requiere</td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	En los casos que la función lo requiere			
	Incompleta	Completa																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																
Topografía, Construcción Civil o afines																																																																					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																		
D.) ¿habilitación profesional?																																																																					
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																		
En los casos que la función lo requiere																																																																					

--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.

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

Curso de software CAD.

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

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

**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, de preferencia en el sector saneamiento.

Haber trabajado mínimo un (1) año como Asistente en Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios, 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:**

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

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

--

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

--

### 45 INGENIERO DE OBRAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto Estructural:	EP50087
Nombre del puesto:	INGENIERO DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además del expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4	Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y término 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, OTASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función la requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																
<b>Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.</b>																																																					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																

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

**CONOCIMIENTOS:**

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

Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines, Curso de INVIERTE.PE

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas de servicios, 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 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

### GERENCIA COMERCIAL

#### 46 GERENTE COMERCIAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural:	EPS0088
Nombre del puesto:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	GERENTE GENERAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del PMO, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución. |
|---|--|



2	Supervisar y controlar la utilización de recursos técnicos, recursos materiales y potencial humano, a fin contribuir con la óptima administración de recursos de la empresa.
3	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de departamentos a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
4	Establecer y supervisar la aplicación de indicadores estratégicos e indicadores de gestión, en los informes mensuales y trimestrales emitidos por las unidades de trabajo y departamentos a su cargo, a fin de garantizar la evaluación de metas y objetivos de dichos departamentos y de la Gerencia
5	Establecer y supervisar la aplicación del control previo y posterior de las operaciones comerciales, en todos los departamentos y oficinas del área, a fin de asegurar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las mismas.
6	Revisar periódicamente las causas y procedimientos por los cuales se proceden a la modificación de la facturación emitida de servicio, por el consumo registrado, a fin de visar los reportes, de acuerdo con la autorización delegada por la Gerencia General.
7	Proponer a la Gerencia General, la quiebra de los valores de la cobranza dudosa, a fin de cumplir con la normatividad y dispositivos comerciales vigentes.
8	Controlar la Distribución de copias de los reportes de modificación de facturación, que dispone la modificación de datos de los documentos de contratación, valores de cobranza y otros, a fin de informar a las unidades contables de la empresa y unidades de la Gerencia de Servicios al Cliente.
9	Velar por la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones comerciales, que se ejecutan en oficinas y departamentos a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y comerciales vigentes para la validez de la documentación.
10	Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, adjuntando informe o comentarios sobre sus fortalezas, debilidades, objetivos y metas logradas en la gestión, a fin de contribuir con la información para la elaboración del informe general de la empresa.
11	Presentar el cuadro de necesidades correspondientes al presupuesto de egresos de todos los departamentos a su cargo en función de las directivas, a fin de contar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12	Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa
13	Planificar, organizar y dirigir el proceso de integración de localidades dentro del ámbito de la jurisdicción de la EPS de acuerdo a la DS 1280 en el ámbito de su competencia.
14	Planificar y coordinar las campañas de publicidad de orientación al usuario interno y externo y comunidad.
15	Coordinar con el Gerente General, las otras gerencias e instancias equivalentes de la empresa, el desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de informar sobre las metas alcanzadas por los mismos.
16	Mantener contacto permanente con las entidades públicas y/o privadas, a fin de garantizar el desarrollo de sus actividades.

17	Presentar a la Gerencia General, al término de cada período anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el período de la gestión, a fin de contribuir con la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
18	Disponer de la actualización y capacitación del personal de los departamentos y demás dependencias a su cargo, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
19	Coordinar y controlar la elaboración de diseños informáticos (formatos), a fin de garantizar su implantación, aplicación y funcionamiento en el procesamiento de la información computarizada y enlaces informáticos entre las diferentes unidades del trabajo y su interconexión con los demás sistemas empresariales.
20	Coordinar con el Departamento de Imagen Institucional, las necesidades que en materia de publicidad se requieran, a fin de informar a los usuarios sobre los cortes, capacitaciones, etc., que permitan mantener o mejorar la imagen de la empresa.
21	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23	Elaborar las directivas u otros que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
24	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad y código de buen gobierno corporativo.
25	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
27	Realizar 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

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Líneas, Gerente de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, Jefe de la Oficina de Atención al Cliente, Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Jefe de la Oficina de Cobranza, Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Conocimientos de atención al cliente, manejo de conflictos y Promoción.

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

Gestión de Servicios y/o Operaciones, Gestión Empresarial, Cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

## 47 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural:	EPS0089
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Gerente comercial

## Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

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, 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:

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, ordenado

**REQUISITOS ADICIONALES**

OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
**48 JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto Estructural:	EPS0090
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	GERENTE COMERCIAL
Puestos a su cargo:	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los Institucionales que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
4	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
5	Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
6	Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial.



7	Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
8	Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
9	Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
10	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
14	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
15	Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatorios respectivos.
16	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
17	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
18	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
19	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
20	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
21	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
22	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
23	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24	Realizar 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?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																											
Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático																																
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Doctorado						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
Doctorado																																
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Software Catastral y Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.

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

Cursos de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura, y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento o general.

Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis).

Capacitación en software CAD.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (4) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (3) años en funciones vinculadas al puesto, y/o dos (2) años en puestos jefaturales en empresas de servicios 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:

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

## EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL

## 49 ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE CATASTRO COMERCIAL
Puesto Estructural:	EPS0091
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información catastral en el sistema; ingresando información válida, registrando nuevos usuarios, elaborando reportes y resúmenes de cambios catastrales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida.
2	Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
3	Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
4	Registro de la información en los plazos establecidos.
5	Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
6	Revisar que la información catastral actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático.
7	Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
8	Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar 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?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)      <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Arquitectura, Administración, Ingeniería Civil, sanitario o afines.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresada      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

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

Cursos de catastro, AUTOCAD, ARGIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<b>X</b>	Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<b>X</b>	Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<b>X</b>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			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 mínimo un (1) año en el puesto de asistente de Catastro Comercial o puestos similares en empresas de Servicios, 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:**

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**

## EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

## 50 ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Puesto Estructural:	EPS0092
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## 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 de los usuarios.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito de Chiclayo.
8	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
9	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
10	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
11	Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

13

Realizar 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, medición y facturación, coordinador del equipo comercial

#### Coordinaciones Externas

Usuarios, SUNASS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	C.) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiere
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Software Catastral.



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

Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente, Gestión Empresarial

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

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

Tres (3) años

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de asistente de conexiones o puestos similares en empresas de Servicios, 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**

## 51 OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:

OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Unidad Orgánica:

EQUIPO DE VENTA DE CONEXIONES Y NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

Puesto estructural:

EPS0093, EPS0094, EPS0095.

Nombre del puesto:

OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Dependencia Jerárquica 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

Asistente de venta de conexiones e instalaciones nuevas

Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Instalaciones de redes domiciliarias.

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

Certificado de competencias laborales afines a Instalación de redes de distribución sanitaria y conexiones domiciliarias.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Un (1) año.

**Experiencia****específica**

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

Haber laborado un mínimo de (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:

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

## EQUIPO DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y MICROMEDICION

## 52 ASISTENTE DE MEDICION Y FACTURACION

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE CATASTRO MEDICION Y FACTURACION
Puesto Estructural:	EPS0096
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia Jerárquica 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	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
7	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
8	Verificar la Toma de lectura y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturación, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
9	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o re facturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo
10	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Gerente Comercial, Jefe de Catastro comercial, medición y facturación, Jefe de Atención al cliente

## Coordinaciones Externas

Usuarios, SUNASS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(s)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><b>Derecho, Administración, Contabilidad, Informática o afines.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere.</p>

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Atención al cliente, Procesos Comerciales o afines.

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

Cursos especializados en Atención al cliente, capacitación en metrología o afines:

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

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

No menos de 2 (dos) años en puestos de asistente de medición y facturación en empresas de servicios 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:

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

## 53 TECNICO DE MICROMEDICION

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MEDICION, FACTURACIÓN Y MICROMEDICIÓN
Puesto estructural:	EPS0097
Nombre del puesto:	TECNICO DE MICROMEDICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	OPERARIO DE MICROMEDICION

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de instalación de los micros medidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
2	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
3	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
4	Programar y controlar y ejecutar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
5	Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
6	Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
7	Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
8	Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Catastro Comercial

## Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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 mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Pruebas o puestos similares en empresas de servicios, 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:**

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**

## 54 OPERARIO DE MICROMEDICIÓN

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE MEDICION, FACTURACION Y MICROMEDICION
Puesto estructural:	EPS0098, EPS0099
Nombre del puesto:	OPERARIO DE MICROMEDICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	TÉCNICO DE MICROMEDICION
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 Catastro comercial, medición y y sus pares.

**Coordinaciones Externas**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; PrezI, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observacion es:-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Dos (2) años.

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado dos (2) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicios, 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:

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**

## 55 CONDUCTOR OPERARIO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
<b>Puesto estructural:</b>	EPS0100
<b>Nombre del puesto:</b>	CONDUCTOR OPERARIO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

## MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo motorizado, cumpliendo con los procedimientos y normas de uso, para trasladar al personal al equipo de la Oficina de Catastro Comercial, Medición Y Facturación y apoyar en las labores operativas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Oficina de Catastro Comercial, Medición Y Facturación para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribución, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
8	Apoyar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

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

## Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Mecánica Automotriz.  
Conocimientos de Gasfitería.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	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)					Observación				
Otros (Especificar)					es.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (3) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir All-A






**OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL**
**56 JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0101
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	CAJERO RECAUDADOR ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES CONDUCTOR OPERARIO

**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 micro medición de los servicios que brinda la empresa, proponiendo medidas correctivas, a fin de mejorar la calidad del sistema de medición.

6	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
7	Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
8	Planificar y coordinar con el Dpto de Imagen Institucional campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
9	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
10	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto.
11	Controlar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Supervisar que los quiebres hechos por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal y de las leyes vigentes, a fin de garantizar la propiedad de dichos procedimientos, así como para cuidar los intereses de la empresa.
15	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de Facturación y/o recaudación, a fin de contribuir con dicha información a la Gerencia de Servicio al Cliente para la elaboración del Plan Maestro Optimizado (PMO).
16	Supervisar la calidad de la facturación mensual, a fin de garantizar que la información procesada al sistema informático sea objetiva y verídica.
17	Supervisar que los documentos y los reportes informáticos recibidos y emitidos por el departamento en forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual, cumplan con los requerimientos, a fin de garantizar la validez y objetividad de la documentación.
18	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.
19	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y transparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas para la mejora continua del departamento de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
20	Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.

21	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
22	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
23	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
24	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
25	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
26	Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
27	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
28	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
29	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
30	Realizar 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 y sus pares

##### Coordinaciones Externas

SUNASS, usuarios

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<b>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</b>			D.) (habilitación profesional?)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Grado	En los casos que la función lo requiere.
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	[Empty box]			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		[Empty box]			

EMAPISCO S.A. VºBº  
 EMAPISCO S.A. VºBº  
 EMAPISCO S.A. VºBº  
 EMAPISCO S.A. VºBº

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

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

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y de Gestión de Cobranzas o afines.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, 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:

No menos de 2 (dos) años en puestos relacionados al cargo en empresas de preferencia 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:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Opto.  
  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****57 CAJERO RECAUDADOR****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	OFICINA DE COBRANZA
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE COBRANZA, CORTES Y RECONEXIONES
Puesto Estructural:	EPS0102
Nombre del puesto:	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL

Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISSION DEL PUESTO

El Recaudador o responsable de caja siempre deberá mantener las siguientes actitudes ser: Atento, amable y generar confianza para una asertiva atención a los usuarios y la población en general

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	El Recaudador deberá contar con un Usuario y Clave que le permitan acceso al sistema comercial informático correspondiente, estos serán de su único conocimiento y estarán bajo su responsabilidad y control.
2	El nombre, Código o clave del cajero de recaudación debe figurar en todos los comprobantes de pago de Recursos Directamente Recaudados, para lo cual se programará al sistema de caja.
3	El cajero de recaudación para realizar el cobro debe solicitar al usuario o representante de este solamente el, código de usuario, con el cual buscará la deuda correspondiente en el sistema informático comercial.
4	Atender al público con prontitud y honestidad en la cancelación de sus recibos y facturas, debidamente sellados, fechado y firmado dentro del horario establecido, así como atender consultas formuladas por los clientes con la corrección del caso, o conducirlo ante la dependencia pertinente, Brindando un trato amable y asequible al cliente y al público en general.
5	Es obligación de cajero entregar, como único comprobante el voucher de registro de pago impreso por el sistema comercial debidamente fechado, firmado y sellado al usuario o representante de este, el cual podrá ser adosado al correspondiente Recibo por los servicios de agua que pueda portar el usuario.
6	El Recaudador debe entregar la totalidad del vuelto que genere el cobro del recibo por las prestaciones de servicios.
7	El Recaudador es el único responsable por cualquier pérdida, faltante, extravío de dinero o valores que se encuentran registrados en los reportes diarios de recaudación que efectúe y entrega de dinero al Tesorero.
8	Al término del Turno de labores diarias el Recaudador, entregará al Jefe de la Oficina de Finanzas el dinero en efectivo de la recaudación con la documentación sustentatoria en orden correlativo, sin borrones ni enmendaduras, debidamente sellado y firmado, adjuntando el comprobante de saldo de cuadro que deberá coincidir con el monto de la planilla de recaudación de recibos.
9	Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
10	El Recaudador deberá realizar el cuadro de caja dos (02) veces al día: <ul style="list-style-type: none"> <li>o al cierre de la primera jornada y</li> <li>o al cierre de la jornada final del día, así mismo deberá entregar a la oficina de tesorería.</li> </ul>
11	Al Finalizar la semana, El Recaudador deberá entregar el fondo del sencillo y las llaves a la Oficina de Tesorería para el resguardo en caja fuerte
12	El Recaudador en caso de infracciones y faltas se someterá a las sanciones según RIT y las que considera la Gerencia Comercial
13	Si de un arqueo sorpresivo resultara que existe monto faltante, este será asumido por el Recaudador responsable. Si resultara monto sobrante, este será depositado inmediatamente en la correspondiente cuenta bancaria de EMAPISCO S.A. como ingreso extraordinario.
14	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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Universitario      <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)      <input type="checkbox"/> Bachiller      <input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura</p> <p>Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado      <input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí      <input type="checkbox"/> No      <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observación			
Otros (Especificar)				es.-			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años.

### Experiencia

#### específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto afines al cargo en empresas de servicios, 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 type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---------------------------------------	--	---	---

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

## 58 ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE COBRANZA

Unidad Orgánica: EQUIPO DE COBRANZA, CORTES Y RECONEXIONES



Puesto estructural:	EPS0103
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PRINCIPALES CLIENTES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO EJERCE SUPERVISION

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación, inspección y control de los servicios prestados a los grandes consumidores y clientes especiales, a fin de cumplir con los estándares de calidad y con las disposiciones comerciales en vigencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
2	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
3	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
4	Controlar los consumos periódicos de los Altos Consumidores con esmero, eficiencia, eficacia y transparencia respetando el derecho de los clientes a fin de contribuir al cumplimiento de las normas
5	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
6	Gestionar y Facilitar la formulación de convenios Interinstitucional para servicios de Agua Potable o Alcantarillado de Altos Consumidores.
7	Supervisar los procesos de toma de lecturas, facturación, reparto de recibos, y acciones de cobranzas a los Altos Consumidores.
8	Gestionar y controlar el pago oportuno de los usuarios Altos Consumidores.
9	Registrar y efectuar el seguimiento de Reclamos por Consumo de Altos Consumidores.
10	Programar los cortes y reconexiones de los usuarios Altos Consumidores.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
12	Presentar cuadros estadísticos de clientes especiales, por consumo, valores facturados y cobrados, estados de los medidores entre otros, de forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de contribuir con información estadística de las actividades realizadas

13	Analizar las cuentas de los servicios de los clientes especiales, que presenten inconsistencias en el record de lecturas o que generen dudas que afecten su facturación, a fin de programar su inspección, tanto en campo como en oficina, el cual debe ser sustentado con su reporte mensual
14	Solicitar, al Departamento de Mantenimiento de Medidores y Conexiones Domiciliarias, la revisión, mantenimiento o cambio de aquellos medidores, que dificulten la lectura de los consumos de los clientes especiales, a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación
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	Efectuar las acciones de supervisión de campo de acuerdo a las categorías facturadas y unidades de uso e informar cualquier diferencia para su regularización.
17	Revisar la documentación digitada a partir de los reportes de validación a fin de rectificar errores y confeccionar el parte correspondiente.
18	Solicitar la revisión, mantenimiento, o cambio de aquellos medidores que dificulten la lectura de los consumos de los altos consumidores a fin de contribuir con la óptima toma de lectura para su facturación.
19	Coordinar con la oficina de catastro la actualización de los números de medidores y el código de servicio de los clientes especiales a fin de garantizar la correcta facturación de los mismos según la categoría y/o unidades de uso que les corresponde.
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	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, Usuarios

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Administración, Ingeniería comercial, Ingeniería industrial, Contabilidad, Derecho o afines.

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

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Otros (Especificar)				Observacion es.-
---------------------	--	--	--	---------------------

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia****específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto similares en empresas de servicios, 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 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 Opto.	<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****59 OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE COBRANZA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EQUIPO DE COBRANZA, CORTES Y RECONEXIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0104, EPS0105
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de acciones y procedimientos de cobranza para reducir la cartera morosa, complementando información de los usuarios y llevando un registro de los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procedimientos para reducir la cartera morosa
2	Informar con veracidad las acciones realizadas en campo
3	Contar con la indumentaria de trabajo adecuado para realizar adecuadamente sus funciones
4	Recomendar las acciones para mejorar las cobranzas morosas, evaluando periódicamente las medidas adoptadas
5	Apoyar en la elaboración de estadísticas con la finalidad de sincerar la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos en convenio y sin convenio.
6	Tener un trato amable y asertivo con los usuarios
7	Verificar el estado situacional de la información sobre cortes de servicio, conexiones levantadas y otros.
8	Efectuar los cortes y reaperturas del servicio, según el reporte técnico de la Gerencia Comercial.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
10	El Recaudador en caso de infracciones y faltas se someterá a las sanciones según RIT y las que considera la Gerencia Comercial
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 Oficina de cobranza, Gerencia Comercial

#### Coordinaciones Externas

SUNASS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
<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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Contabilidad, Administración o afines.</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiere
	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas en empresas de servicios, de preferencia en el sector saneamiento.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia  
específica**

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto similares en empresas de servicios, 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:**

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**

**60 CONDUCTOR OPERARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural:	EPS0106
Nombre del puesto:	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
Dependencia Jerárquica 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 de Cobranza y Control Comercial y apoyar en las labores operativas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Oficina de cobranza y control comercial para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribución, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
8	Apoyar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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



	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segundaria completa			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				En los casos que la función lo requiere
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Mecánica Automotriz.  
Conocimientos de Gasfitería.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (3) años

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

Haber trabajado un mínimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir AII-A

**OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE****61 JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENTE COMERCIAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
Puesto estructural:	EPS0107
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Funcional:	GERENTE COMERCIAL
Puestos a su cargo:	EJECUTIVO DE ATENCION 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 decepcionados.
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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerente Comercial

<b>Coordinaciones Externas</b>
SUNASS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <b>Administración, Derecho, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <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"/>									
		En los casos que la función lo requiere									

Universitario    Doctorado  Egresada  Grado

## CONOCIMIENTOS

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

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

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

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

## 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 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 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

Trabajo en equipo, ordenado

### REQUISITOS ADICIONALES

### EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE

62 EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE ATENCION AL CLIENTE
Puesto Estructural:	EPS0108, EPS0109
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
Dependencia Jerárquica 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

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe de la Oficina de Atención al Cliente
<b>Coordinaciones Externas</b>



### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Colegiatura?</b>
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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración o afines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D.) ¿habilitación profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



## EMAPISCO S.A.



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

En los casos que la función lo requiere

## CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

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

Cursos, talleres relacionados a Técnicas de Atención al Público.

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

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

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

Tres (3) años

## Experiencia específica

## 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, 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

#### REQUISITOS ADICIONALES

### OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### 63 JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	EQUIPO DE AGUA POTABLE, CRUDA Y AGUA RESIDUAL, VMA Y CONTROL DE PROCESOS
Puesto estructural:	EPS0110
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Funcional:	GERENTE GENERAL
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA 1, TECNICO EN LABORATORIO, ESPECIALISTA EN VMA

#### 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?																																																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">           Administración, Derecho, Ingeniería Comercial,            Ingeniería Industrial, Psicología o afines.         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En los casos que la función lo requiere</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																						
Administración, Derecho, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="text"/>																																																											

### CONOCIMIENTOS

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

Atención al cliente, negociación, conciliación.

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

Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, ordenado

**REQUISITOS ADICIONALES****64 ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	OFICINA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0111
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TECNICO DE LABORATORIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear la cuantificación y cualificación que son los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción,

**FUNCIONES**

1	Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingreso y envío de información de resultados de análisis: formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con alguicidas, preparar medios, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.

11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológico, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar 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, Ministerio de Salud, entre otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.

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

Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/o afines, Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (4) años

### Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (3) años en puestos afines en empresas de servicios 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:**

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

--

**65 TECNICO DE LABORATORIO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	EPS0112
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABOTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ESPECIALISTA 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**

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

## EMAPISCO S.A.



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O estudios universitarios mínimo de tres (3) años en Técnico de Laboratorio /Técnico en Microbiología / Química Industrial o afines.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	En los casos que la función lo requiere
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prez!, 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 como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares en empresas de servicios, 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; de preferencia del sector Saneamiento

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. De preferencia en el sector saneamiento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

## 66 ESPECIALISTA VMA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	EPS0113
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 SUPERVISION

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) las descargas de los desagües a las redes de alcantarillado de los usuarios no domésticos (UND) en cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES

1	Realizar el registro de los UND mediante visitas de inspección u otros medios de acuerdo a la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilización a los UND, toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación y control de los VMA.
4	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
5	Dirigir y participar en la toma de muestras inopinadas a las descargar de los desagües de los UND en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados.
6	Participar en la toma de muestras de parte solicitadas por los UND, luego de sus adecuaciones, en los diferentes puntos de toma de muestra previamente determinados en el Registro.
7	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).

8	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentración de los VMA, las inspecciones de monitoreo y de registro del UND).
9	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
10	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
11	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA.
12	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
13	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera íntegra, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
14	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar 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?	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estudios universitarios de Química o Biología.</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		D.) ¿habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				En los casos que la función lo requiere	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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

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

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

Otros (Especificar)					Observación #s:-
Otros (Especificar)					

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como especialista en cargos afines en empresas de servicios de preferencia en el sector saneamiento

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

**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, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

## ANEXO NRO 06

# SUSTENTO DE NUEVAS PLAZAS

**EMAPISCO S.A. PERSONAL ADICIONAL REQUERIDO EN NUEVA ESTRUCTURA CAP PROPUESTA A OCTUBRE 2020**



N°	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CONFIANZA	SITUACION DEL CARGO		ORGANO	UNIDAD ORGANICA	TIPO *	SUSTENTO	PREBUDGETO MENSUAL
					Ocupado	Previsto					
A D M I N I S T R O	Especialista en Planificación	PROFESIONAL	A1		0	1	ODP	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 3,967.64
	Especialista en Presupuesto	PROFESIONAL	A3		0	1	ODP	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 3,967.64
	Especialista en Desarrollo Organizacional	PROFESIONAL	A3		0	1	ODP	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 3,967.64
L I N E A	Especialista en Contabilidades	PROFESIONAL	A3		0	1	GAF	Oficina de Logística y Control Patrimonial	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 3,067.64
	Supervisor en Seguridad y Salud ocupacional	PROFESIONAL	A3		0	1	DAF	Oficina de Recursos Humanos	ADM	Es necesario contar con este personal de acuerdo a las normas establecidas	S/ 3,067.64
	Analista en Tecnología de Información y comunicaciones	PROFESIONAL	A4		0	1	GAF	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 2,948.68
	Analista de Imagen y Promoción	PROFESIONAL	A4		0	1	ICGS	Imagen Corporativa y gestión social	ADM	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 2,948.68
	Ingeniero Prevencionista	PROFESIONAL	A3		0	1	G.OPE	Oficina de Proyectos y Obras	OPE	Es necesario contar con este personal en planilla, para agilizar las actividades propias de la oficina	S/ 3,067.64
	Asistente Administrativo	TÉCNICO	B2		0	1	G.COMER	Gerencia Comercial	COM	Es necesario contar con este personal, el mismo que desempeña la carga operativa que actualmente cuenta la G.Comercial	S/ 2,483.75
L I N E A	Operario de cortes y reconocimientos	OPERATIVO	C3		0	2	G.COMER	Oficina Catastro Comercial, Medición y Facturación	COM	Es necesario contar con este personal en planilla, para garantizar las actividades propias de la oficina	S/ 2,191.81
	Analista de Principales Clientes	PROFESIONAL	A4		0	1	G.COMER	Oficina de Atención al Cliente	COM	Es necesario contar con este personal en planilla, para garantizar las actividades propias de la oficina	S/ 2,948.68
	Ejecutivo de Atención al Cliente	TÉCNICO	B2		0	2	G.COMER	Oficina Catastro Comercial, Medición y Facturación	COM	Es necesario contar con este personal en planilla, para garantizar las actividades propias de la oficina	S/ 2,483.75
	Especialista en Microbiología	PROFESIONAL	A3		0	1	OAC	Oficina de Atención al Cliente	OPE	Es necesario contar con este personal en planilla, de acuerdo a las normas establecidas	S/ 3,067.64
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>					<b>15</b>		<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>				<b>S/ 41,854.38</b>

REM: BASICO (COSTO MENSUAL) S/ 41,854.38  
 COSTO TOTAL ANUAL S/ 502,252.56

