

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°066-2020-EMUSAP S.A**

Chachapoyas, lunes 09 de marzo 2020

### **VISTO:**

El numeral 3.6 del Acuerdo N°3 del Acta de Sesión Extraordinaria N°001-2020, Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMUSAP S.A., de fecha 30 de enero del 2020, por el cual se acuerda aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF EMUSAP S.A., conforme al Anexo N°5 del Informe N°008-2020-EPS-EMUSAP S.A.-GG, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°063-2020-EMUSAP S.A. de fecha 09-03-2020, se aprueba el nuevo Organigrama de EMUSAP S.A.;

Que, con Resolución de Gerencia General N°65-2020-EMUSAP S.A. del 09-03-2020, se aprueba el nuevo Cuadro de Asignación de Personal CAP de EMUSAP S.A.;

Que, con el documento de visto, se acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF EMUSAP S.A. con los cargos definidos en el CAP, de EMUSAP S.A.;

Que, mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° numeral 3 del Estatuto de la Empresa;



### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Organización y Funciones - MOF de EMUSAP S.A. en aplicación a lo dispuesto en el numeral 3.6 del Acuerdo N°3 de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMUSAP S.A., de fecha 30-01-2020, y que a folios 102, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** mantener la vigencia del Manual de Organización y Funciones - MOF EMUSAP S.R.L. aprobado por RESOLUCIÓN DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS N°012-2014-EMUSAP S.R.L., de fecha 02-09-2014, mientras se culmine el proceso de implementación de los instrumentos de gestión aprobados: Listado de Traslado de Personal, Cuadro de Equivalencias, Perfil del Cargo vs Perfil del Trabajador, Perfil del Cargo de Confianza vs el Perfil del Trabajador.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.**

  
  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL



**Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento  
Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable  
de Amazonas S.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
EPS EMUSAP S.A.**

# INTRODUCCION

## 1. PRESENTACIÓN:



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



El MOF brinda información sobre las funciones específicas de los puestos desarrolladas a partir de las funciones generales, contribuyendo al desarrollo de un trabajo eficiente y eficaz. Asimismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, la capacitación, formación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus atribuciones y responsabilidades.



El MOF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.



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

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

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

El Manual de organización y funciones (MOF) de EPS EMUSAP 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 EMUSAP 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 EMUSAP S.A. se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de la EPS EMUSAP 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 modificatoria.
- e) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, o la vigente al año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01.
- h) Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01.

- i) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
- j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- n) Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- q) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- s) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- t) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- u) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- v) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- w) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- x) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- y) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- z) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A.



#### 4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMUSAP S.A.

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

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS EMUSAP S.A., 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.

## 5. CONTENIDO DEL PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto de la EPS EMUSAP S.A. tiene las siguientes características en su contenido, según la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA:

### a) Identificación del Puesto:

- **Órgano:** corresponde a la Gerencia General, Gerencia de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento que ha sido definido en la EPS según la estructura vigente.
- **Unidad Orgánica:** corresponde a la Oficina o Equipo de Trabajo que ha sido definida en la EPS según la estructura vigente.
- **Nombre del Puesto:** es la denominación que tiene el Puesto o Cargo específico de acuerdo al CAP vigente.
- **Dependencia jerárquica lineal:** Corresponde al cargo al cual reporta según el organigrama vigente.
- **Dependencia jerárquica funcional:** en el caso de las Zonales o áreas que si bien reportan jerárquicamente a un órgano, funcionalmente tiene lineamientos de procesos y directivas y reporta también, en forma matricial, a esta área. Por ejemplo, los cajeros en el área comercial quienes funcionalmente reportan al área de Finanzas.
- **Puestos a su cargo:** es la lista de cargos que reportan directamente a esta posición. En el caso de Jefaturas, solo los reportes directos, no se incluye todo el personal en su área.

### b) Misión del Puesto:

propósito, esencia u objetivo central y fundamental del Puesto.

### c) Funciones del Puesto:

funciones asignadas al Puesto y que son de su responsabilidad en cumplimiento de quien ocupa dicho Puesto.

### d) Coordinaciones principales:

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

### e) Formación académica:

Considera el nivel educativo ideal, el Grado o situación académica y carrera o especialidad.

### f) Conocimientos:

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



- g) **Experiencia:** Incluye la experiencia, que puede ser general o específica.
- **Experiencia General:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en sector privado o público.
  - **Experiencia específica:** Indica el tiempo total de experiencia deseable en el puesto o en la función o materia en el sector privado o público.
  - Debe indicarse el nivel mínimo requerido deseable de experiencia en el sector público o privado.
- h) **Habilidades o competencias:** incluir por lo menos 5 habilidades básicas para el cargo.
- i) **Requisitos adicionales:** tales como brevete, disponibilidad de trabajo en horas fuera de horarios, disponibilidad de equipos como celular o laptop, entre otros.

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

## 6. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MOF:

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

- a) **Puesto o cargo:**  
Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.
- b) **Funciones y Responsabilidades del Puesto:**  
Resume las tareas específicas del Puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un Puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el Jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del Puesto.
- Establece el grado de responsabilidad en el desempeño del grado y los factores que podrían servir para identificar la categoría de los cargos, tales como: supervisión, iniciativa, criterio propio, requeridos para el desempeño del cargo, etc.
- c) **Requisitos del puesto o cargo:**  
Se establecen los requisitos mínimos ideales para el personal, considerando habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad académica o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los cargos. En los requisitos, no se mencionan cualidades o **competencias corporativas** ya que éstas deben reunirlos todos los servidores de la empresa, y son las indicadas en el numeral 2.4 del presente documento.

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

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



**d) Línea de Autoridad:**

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

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



**e) Coordinación:**

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



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

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

Las unidades orgánicas de EPS EMUSAP S.A. 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 EMUSAP 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 EMUSAP S.A.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS EMUSAP S. A.

INTRODUCCION .....	1
<b><u>ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN</u></b>	
<b><u>Órgano: Gerencia General</u></b>	
1. Gerente General .....	10
2. Asistente Administrativo .....	13
<b><u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u></b>	
<b><u>Órgano: Órgano de Control Institucional</u></b>	
3. Jefe de Órgano de Control Institucional .....	16
<b><u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u></b>	
<b><u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u></b>	
4. Gerente de Asesoría Jurídica .....	20
<b><u>Oficina de Desarrollo y Presupuesto</u></b>	
5. Jefe de Desarrollo y Presupuesto .....	23
6. Analista en Desarrollo y Presupuesto .....	27
<b><u>ORGANO DE APOYO</u></b>	
<b><u>Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas</u></b>	
7. Gerente de Administración y Finanzas .....	30
8. Especialista de Tesorería y Finanzas .....	33
<b><u>Equipo de Contabilidad</u></b>	
9. Coordinador de Contabilidad .....	36
10. Analista Contable .....	39
<b><u>Equipo de Logística y Control Patrimonial</u></b>	
11. Coordinador de Logística y Control Patrimonial .....	42
12. Analista de Contrataciones .....	45
13. Técnico de Servicios Generales y Almacén... ..	48
<b><u>Equipo de Recursos Humanos</u></b>	
14. Coordinador de Recursos Humanos.....	51
15. Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	54
<b><u>Equipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones</u></b>	
16. Técnico en Soporte Informático .....	57
<b><u>Equipo de Imagen y Corporativa y Gestión Social</u></b>	
17. Analista de Imagen y Promoción .....	60
<b><u>ORGANOS DE LINEA</u></b>	
<b><u>Órgano: Gerencia de Operaciones</u></b>	
18. Gerente de Operaciones .....	63

**Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección**

19. Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección .....	66
20. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección .....	69
21. Operario Conductor .....	72

**Equipo de Producción de Agua Potable**

22. Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.....	75
23. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.....	78

**Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras**

24. Ingeniero de Obras.....	81
-----------------------------	----

**Órgano: Gerencia Comercial**

25. Gerente Comercial .....	84
-----------------------------	----

**Equipo de Catastro Comercial, Medición y Facturación**

26. Técnico de Dibujo .....	87
27. Asistente de Medición y Facturación .....	89
28. Asistente de venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas.....	92
29. Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias, Cortes y Reconexiones .....	95

**Equipo de Cobranzas, Conexiones y Control Comercial**

30. Cajero Recaudador .....	98
-----------------------------	----

**Equipo de Atención al Cliente**

31. Ejecutivo de Atención al Cliente .....	101
--	-----

**Equipo de Aseguramiento de la Calidad**

32. Especialista en Microbiología I .....	104
---	-----



**PERFIL DE PUESTO GERENTE GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0001
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECTORIO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL y GESTION SOCIAL GERENTES DE LINEA, GERENTES DE ASESORIA y GERENTES DE APOYO ORGANOS DE ASESORAMIENTO



**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora municipal, hacia el cumplimiento de los objetivos planteados por el directorio, 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.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las disposiciones del Directorio.
2	Ejercer la Dirección administrativa, operativa y financiera de la empresa prestadora municipal de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento, para el logro de las metas establecidas, con autonomía y responsabilidad.
3	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
4	Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Política y Plan de Saneamiento
5	Supervisar a través de las Gerencias de Línea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de Apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
6	Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, el proyecto del plan operativo y presupuesto anual, el balance general y los estados financieros para aprobación del Directorio.
7	Representar legal, administrativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.
8	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio
9	Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal
10	Proponer al directorio los proyectos de normas, reglamentos y manuales.
11	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 Línea, Gerentes de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo, y con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Gestión de Servicios y/o Operaciones y Gestión Empresarial.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Estudios de Posgrado 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 de diez (10) años en sector saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

**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:

Haber laborado un mínimo de Ocho (8) en funciones relacionadas al puesto, de los cuales 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, vinculadas a servicios p(ublicos).



**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
Cinco (5) años

**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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0002
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	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**

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

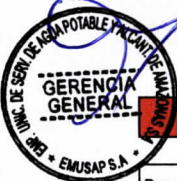
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

Conocimiento de Word, PPT, Excel a nivel avanzado.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**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 (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.



**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**

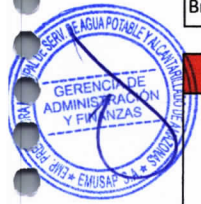
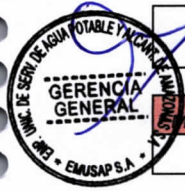
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General





**PERFIL DE PUESTO JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0003
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	

**II. 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.

**III. FUNCIONES (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL aprobada con Resoluc Contraloría 353-2015-CG y modificatorias)**

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
3	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
4	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
5	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
6	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
7	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
9	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
11	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
12	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo de ser el caso.
13	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
14	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
16	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
17	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.



18	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
20	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
22	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
23	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
24	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
25	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
26	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27	Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
28	Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.
29	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
30	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Administración, Contador, Abogado, Estadista, Ingeniero, o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

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

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

Debe cumplir con todos los requisitos que se han incluido en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que modifica la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, y normas relacionadas.

**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.**

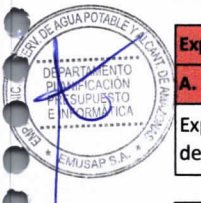
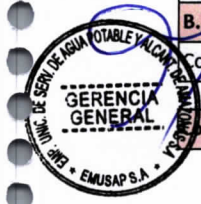
Debe cumplir con todos los requisitos que se han incluido en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que modifica la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, y normas relacionadas.

**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**

Deseable con conocimiento en Sistema AVALON, SIAF, Sistema de SICAP y Sistema Indicadores de Gestión de OTASS.



APROBACIONES			
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA - GRUPO OCUPACIONAL GERENTES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0004
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA (NO CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO)

**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**

1	Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente
3	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4	Brindar asesoramiento dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
5	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
7	Rendir cuenta por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
9	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.
10	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.
11	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.
12	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
13	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.
14	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
15	Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
16	Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
17	Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
18	Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
19	Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa
20	Elaborar informes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.



21	Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.
22	Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su implementación adecuada acorde a la normativa y plazos vigentes.
23	Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
24	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de Derecho</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<b>Grado de Maestría en Derecho o afines.</b>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**  
Conocimientos relacionados a la materia.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**  
Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Administración Pública, de Saneamiento, de Promoción de la Inversión Privada o Saneamiento de bienes inmuebles

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Cinco (5) años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
Haber trabajado mínimo cinco (5) años en funciones vinculadas al puesto, de los cuales deben incluir no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, sectores o actividades similares, 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:**  
Tres (3) años

**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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Nombre del puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0005
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir la ejecución y control de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión empresarial, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Consolidar y actualizar la información obtenida a través del seguimiento de los Proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado

**III. FUNCIONES**

1	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
3	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
4	Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
5	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
6	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
7	Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa.
8	Elaborar la proyección de ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso de programación y formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
9	Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de orden presupuestal se encuentran dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
10	Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
11	Emitir opinión técnica previa 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.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
14	Disponer el seguimiento y control de los aportes y uso del fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
15	Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al Plan Maestro Optimizado.
16	Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
17	Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
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	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.





20	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
21	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.
22	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
23	Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos insituacionales.
24	Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).
25	Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
26	Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
27	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
28	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.
29	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
30	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
31	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
32	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.
33	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
34	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
35	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de la memoria anual.
36	Elaborar el Cuadro de Necesidades del departamento, en coordinación con el jefe del departamento, para asegurar el buen funcionamiento del área.
37	Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
38	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
39	Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
40	Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
41	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
42	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
43	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
44	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.
45	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de OTASS



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

**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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.</b>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>De preferencia con maestría</b>				
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos normativo en planificación y presupuesto aplicado al sector público.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos de planificación estratégica, curso de presupuesto o afines.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

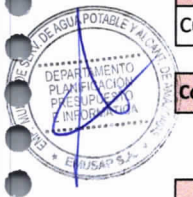
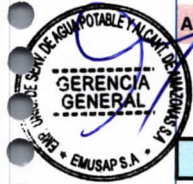
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años



**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos jefaturales, directivos y/o nivel gerencial, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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

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.

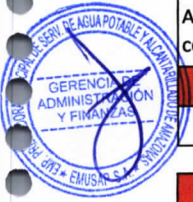
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0006
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Financiero y otros planes, directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos en el ambito de su competencia, proponiendo las acciones correctivas que se requieran, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**III. FUNCIONES**

1	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
2	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
3	Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
4	Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
5	Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
9	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
10	Proporcionar información en el ambito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

### CONOCIMIENTOS

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Normativa referente a planeamiento y presupuesto.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos en Planamiento Estratégico y Planeamiento Operativo.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo de dos (2) años como Especialista en Planificación o puestos similares en empresas de servicios.



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

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

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

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

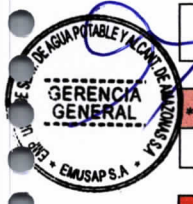
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - GRUPO OCUPACIONAL GERENTES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0007
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	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

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestiona, organiza, coordina, ejecuta y evalúa los procesos Dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y patrimonio, 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.

**III. FUNCIONES**

1	Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
3	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa
6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
3	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y le ejecución de procesos en el ámbito de su competencia
4	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5	Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales.
6	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Dirigir y supervisar el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa.
11	Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12	Dirigir y controlar el cumplimiento de los sistemas de control patrimonial y servicios generales.
13	Dirigir y controlar la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos
14	Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
15	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y pares así con todas las unidades orgánicas de OTASS



**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**De preferencia Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económicas - Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.**

Maestría     Egresado     Titulado

**Maestría en Administración o carreras afines.**

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos relacionados a la materia.

Gestión de Servicios y/o Operaciones y Gestión Empresarial.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

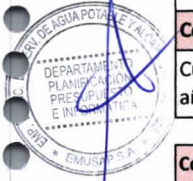
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años





**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas y privadas, nacionales e 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 y 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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE TESORERIA Y FINANZAS - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN TESORERIA Y FINANZAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0008
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

**II. 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, fuentes de captación y rentabilización de fondos, riesgos financieros; de manera que se puedan controlar los ingresos y gastos.

**III. FUNCIONES**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración. Economía o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Manejo de sistemas contables computarizados.

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos en Planeamiento Financiero

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

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

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



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

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.*

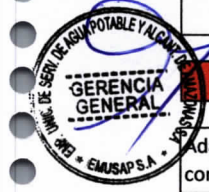
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0009
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	

**II. 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, Recursos financieros y Presupuestales de la Empresa, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

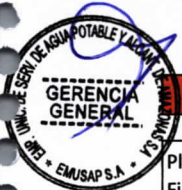
**III. FUNCIONES**

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	Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
9	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
10	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
11	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
12	Dirigir y controlar el proceso de recaudación de los ingresos.
13	Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
14	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
15	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
16	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
19	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS



**Coordinaciones Externas**

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad**

Maestría     Egresado     Titulado

**Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines.**

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos tributación, finanzas o auditoría.

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

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

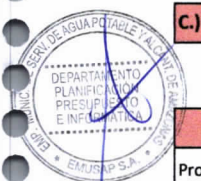
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos jefaturales, directivos y/o nivel gerencial, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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

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

Practicante Profesional   
  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**

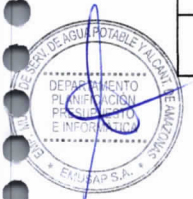
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ANALISTA CONTABLE - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA CONTABLE
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0010
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

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 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.
12	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.
13	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.
14	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.
15	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.
16	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
17	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
18	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
19	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller o Titulado y habilitado en la carrera de Contabilidad.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años



**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Haber trabajado como mínimo dos (3) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiendase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.

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

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

- 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**

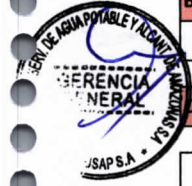
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL- GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0011
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	ANALISTA DE CONTRATACIONES TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística.
3	Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
9	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10	Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

**Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines.**

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

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

Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos jefaturales, directivos y/o nivel gerencial, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.



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

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

- Practicante Profesional   
  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**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE CONTRATACIONES - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**Nombre del puesto:** ANALISTA DE CONTRATACIONES  
**Puesto Estructural:** EPS0012  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los los Terminos 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 pagina Web del SEACE.
7	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9	Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

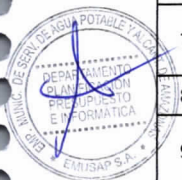
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.</b>			<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Diplomado en Gestión de Compras, adquisiciones, Ley de Contrataciones o afines.</b>				
<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"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

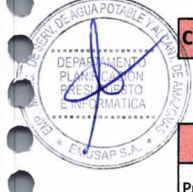
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado como mínimo un tres (03) años en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios publicas o privadas.



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

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

Practicante   
  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**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General





**PERFIL DE PUESTO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN - GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVOS Y AUXILIARES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0013
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**III. FUNCIONES**

1	Apoyar en la Oficina de Control Patrimonial, en todo lo concerniente a la adecuada Administración de los activos fijos de la empresa.
2	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
3	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margesí de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
4	Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad
5	Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa al area, luego de haber sido recepcionada y codificada.
6	Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale del área.
7	Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
8	Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
9	Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el tramite de la documentación de la empresa.
10	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
11	Realizar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la entidad.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Contabilidad y cargos afines</b>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<b>D.) ¿habilitación profesional?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
Experiencia realizando labores de mantenimiento.

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

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

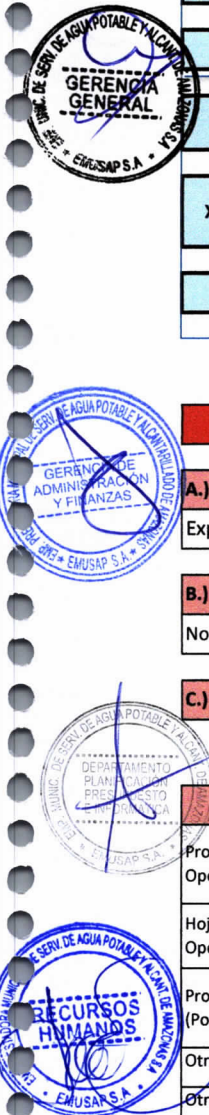
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Dos (2) años

**Experiencia específica**  
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
Haber trabajado mínimo cuatro (01) año en funciones labores de existencias, activos patrimoniales y/o servicios generales en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.



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

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

Practicante Profesional   
  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**

Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0014
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral.
2	Ejecutar y controlar las actividades y el presupuesto asignado al Sistema de Recursos Humanos de la Empresa;
3	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
4	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
5	Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal, su reclutamiento, selección e inducción, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo;
6	Administrar las acciones de personal, acorde a las normas y disposiciones vigentes, controlando adecuadamente el cumplimiento de plazos y términos para la ejecución o caducidad de las obligaciones contractuales establecidas;
7	Manejar el sistema informático de recursos humanos, manteniendo actualizada la data mediante el procesamiento mensual de las planillas de remuneraciones, vacaciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros conceptos otorgados al personal en general de acuerdo a la normatividad vigente, enlazando oportunamente la información procesada al sistema contable financiero
8	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
9	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.
10	Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar e implementar el proceso de desarrollo de recursos humanos en lo relativo a las necesidades de capacitación, entrenamiento, líneas de carrera, evaluación del desempeño y programas motivacionales, formulando estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen su cumplimiento;
11	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
12	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
13	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de practicas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
14	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
15	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
16	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
17	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.
18	Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
19	Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
20	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.



21	Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
22	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.
23	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
24	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
25	Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
26	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.
27	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.
28	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**  
Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**  
OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

---

**Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o Psicólogo Organizacional.**

Maestría     Egresado     Titulado

---

**Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.**

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

---

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.



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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cuatro (4) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos jefaturales, directivos y/o nivel gerencial, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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

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

Practicante Profesional   
  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, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0015
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

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 Accientes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
13	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería o Ciencias de la salud o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Medicina Ocupacional.

Normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo (02) años en funciones vinculadas al puesto en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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





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

Practicante Profesional   
  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.*

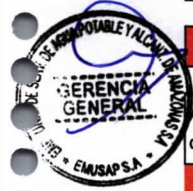
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

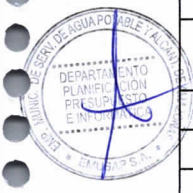
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0016
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISION

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar el Sistema de Seguridad de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación, realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades de la Oficina de Tecnología de Información

**III. FUNCIONES**

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	Realizar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Asi como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
12	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos así como apoyar en el soporte y consultas.
13	Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
14	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial
15	Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.
16	Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
17	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
18	Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.
19	Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos
20	Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
21	Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
22	Realizar evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.



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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><b>Carrera Profesional de Técnico de Sistemas, Computación o Informática, Software o carreras a fines</b></p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) ¿Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D.) ¿habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

No aplica.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (2) años

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Haber trabajado como mínimo un (1) año como de técnico de soporte o en el area de Soporte Informatico o puestos similares en empresas de públicas y/o privadas.

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

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

- Practicante Profesional   
  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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA- GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	OFICINA DE IMAGEN Y PROMOCION
Nombre del puesto:	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION
Puesto Estructural:	EPS0017
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado y colegiado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Negociación, Imagen Corporativa.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Diplomado en Comunicación, Marketing o afines.

Protocolo, Relaciones Publicas y/o Etiqueta Social.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puesto, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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



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

Practicante Profesional   
  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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO GERENTE DE OPERACIONES - GRUPO OCUPACIONAL GERENTES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0018
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residuales Ingeniero de Obras

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos operativos de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y 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. Así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y pares así con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**

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





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Procesos Operacionales y/o de Mantenimiento en Sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado.

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 como mínimo 20 horas no acumulables en los último quince (15) años, cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Operacional, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

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

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

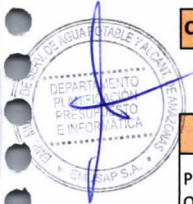
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años



**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas y privadas, nacionales e 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 y 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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Nombre del puesto:** SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION  
**Puesto Estructural:** EPS0019  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENTE DE OPERACIONES  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** GERENTE DE OPERACIONES  
**Puestos que supervisa:** OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**III. FUNCIONES**

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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller en Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica, Eléctrica o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Curso de ACAD nivel basico

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber laborado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de gestión operacional en supervisión y/o Supervisor de Obra, Residente de Obra, Asistente de Residente, Asistente de Supervisión en Obras de saneamiento y/o roles similares, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas .



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

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

- Practicante Profesional   
  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**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO OPERARIO DE REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION - GRUPO OCUPACIONAL AUXILIARES Y OPERATIVOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE OPERACIONES

**Nombre del puesto:** OPERARIO DE MANTENIMIENTO REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION

**Puesto Estructural:** EPS0020; EPS0021; EPS0022; EPS0023; EPS0024; EPS0025; EPS0026; EPS0027 Y EPS0028

**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION

**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA

**Puestos que supervisa:** NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
2	Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado
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	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
6	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.
7	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos, líneas de conducción, aducción y redes.
8	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, Comercial, Logística, almacenes, etc

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Secundaria completa y/o certificado de competencias laborales afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos en mantenimiento de redes de agua potable o afines.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

No aplica.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

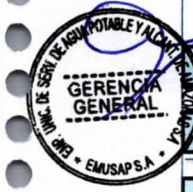
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber 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   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Area 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**

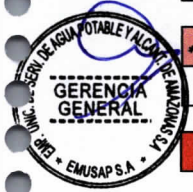
Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General





**PERFIL DE PUESTO OPERARIO CONDUCTOR**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO CONDUCTOR
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0029 Y EPS0030
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Conducir toda clase de vehículos de propiedad de la Empresa, que le sea asignado
2	Transportar al personal, material o equipo de la Empresa, velando por su seguridad e integridad.
3	Revisar, controlar, velar por la limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo
4	Presentar su requerimiento para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado
5	Llevar un registro en una bitácora por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizó, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje;
6	Solicitar oportunamente la dotación de combustible para el vehículo
7	Llevar un registro en una bitácora por cada unidad móvil asignada, indicando los lugares a que se movilizó, la dependencia que pidió el servicio y el gasto en combustible y kilometraje
8	Operar la maquinaria pesada de la entidad
9	Respetar y poner en práctica las normas de seguridad vial
10	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, Comercial, Logística, almacenes, etc

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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 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"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Secundaria completa o Egresado de un Instituto Técnico en la modalidad de mecánica automotriz.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Capacitación como operador de maquinaria pesada un lapso de 06 meses mínimo y Poseer Licencia de Conducir (Brevete) Profesional Categoría A-III.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

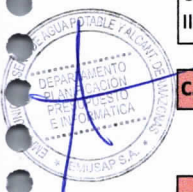
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

**Experiencia específica**

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

Tener un mínimo 05 años desempeñándose como chofer y seis (06) meses como operador de maquinaria pesada.



**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, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES- GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

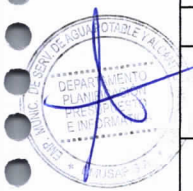
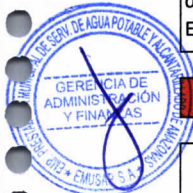
<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0031
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos que supervisa:</b>	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
2	Elaborar y Validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
3	Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.
4	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el area 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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos de Sistemas de captacion, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

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

Conocimiento en Tratamiento de potabilización de agua, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Diplomado en Gestión, Producción, Ambiental, Sanitaria o afines.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

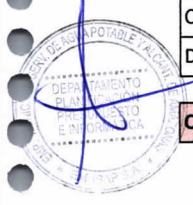
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años



**Experiencia específica**

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de gestión de operacional en producción, supervisión en tratamiento de agua potable y aguas residuales en entidades y/o empresas públicas y/o privadas

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

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

Practicante Profesional   
  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**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVOS Y AUXILIARES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0032; EPS0033; EPS0034 Y EPS0035
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales

**III. FUNCIONES**

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2	Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con el Ingeniero de Producción de turno.
4	Reportar al Ingeniero de Producción el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7	Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9	Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
10	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
13	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el tratamiento de aguas residuales.
14	Desarrollar el control de los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
15	Desarrollar las actividades operativas de los procesos del pretratamiento y el tratamiento primario de las aguas residuales.
16	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.
17	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
18	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, Comercial, Logística, almacenes, etc

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

No aplica,

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

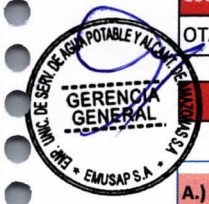
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años





**Experiencia específica**

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

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

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

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, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO - INGENIERO DE OBRAS - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Nombre del puesto:** INGENIERO DE OBRAS  
**Puesto Estructural:** EPS0036  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENTE DE OPERACIONES  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO EJERCE SUPERVISION

**II. 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 de el expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

**III. FUNCIONES**

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	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
3	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.
4	Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
5	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.
6	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
7	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.
8	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
9	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;
10	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.
11	Realizar estudios catastrales de redes de agua y alcantarillado, equipos e instalaciones
12	Tener actualizado la información técnica así como el catastro técnico
13	Mantener actualizado las bases cartográficas y los planos catastrales;
14	Mantener la información oportunamente para actualizar el catastro técnico de obras y proyectos ejecutados;
15	Establecer políticas de macro medición de los servicios de agua potable y planear su implementación, coordinando con la Gerencia Comercial los planes de investigación de fugas o pérdidas comerciales
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Titulado colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Sanitaria o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Tres (3) años

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
haber trabajado mínimo dos (02) año en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares y /o Residente, Supervisor, Formulator de Proyectos de Inversión Pública bajo la normatividad SNIP o INVIERTE PE en obras de saneamiento y/o roles similares, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

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

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

- Practicante Profesional   
  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.**

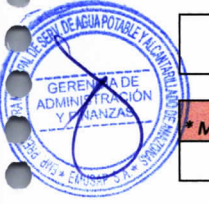
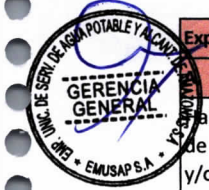
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO GERENTE COMERCIAL- GRUPO OCUPACIONAL GERENTE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0037
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	Equipos, Asistentes, Ejecutivo Atención al Cliente, Cajero Recaudador, Técnico de dibujo.

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestiona, organiza, coordina, ejecuta y evalúa 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.

**III. FUNCIONES**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y pares así con todas las unidades orgánicas de OTASS

**Coordinaciones Externas**

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

De preferencia Ciencias de la Ingeniería, Ciencias económicas - administrativas, Ciencias sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.

Maestría     Egresado     Titulado

Administración, Ingeniería Sanitaria, Gestión Pública o afines.

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos requeridos para el puesto que no requieren documentación sustentatoria.**

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

Gestión de Servicios y/o Operaciones y Gestión Empresarial.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los último quince (15) años, cursos de capacitación relacionados con actividades del Sistema Comercial, Promoción y Ventas, Atención al Cliente, Cobranzas o afines.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

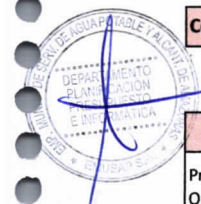
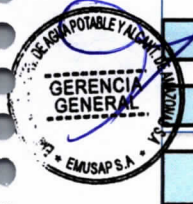
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (5) años



**Experiencia específica**

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

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos y/o nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas y privadas, nacionales e 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 y empresas de Servicios de Saneamiento.

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.

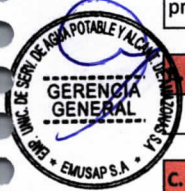
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO TÉCNICO EN DIBUJO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN DIBUJO
Puesto Estructural:	EPS0038
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE SUPERVISION

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**III. FUNCIONES**

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3	Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4	Brindar soporte al equipo de Ingeniería del Area de Operaciones.
5	Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
6	Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Dibujo Cad, Gis, Topografía o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No





**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

No aplica.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

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

**Conocimientos de ofimática**

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral específica en puestos iguales o similares**

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) o puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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**

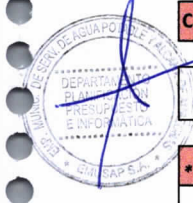
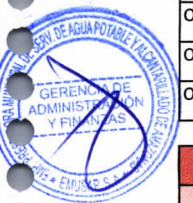
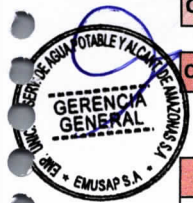
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DE FACTURACION - GRUPO OCUPACIONAL OPERATIVOS Y AUXILIARES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE DE MEDICION Y FACTURACIÓN
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0039
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Verificar la toma de lectura de los medidores para agua potable, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2	Verificar las lecturas de los medidores para agua potable 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	Verificar las observaciones de los medidores
5	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
6	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
7	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.
8	Ejecutar el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua potable 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.
9	Tomar 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.
10	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 refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo
11	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

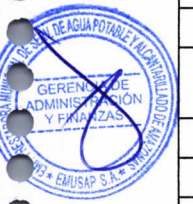
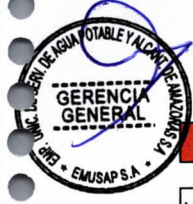
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller y/o Técnico en Administración, Computación e Informática o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

No aplica.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

No aplica.

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

Conocimiento de Word, PPT, Excel a nivel avanzado.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral específica en puestos iguales o similares**

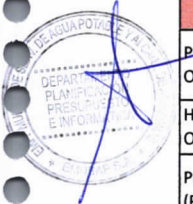
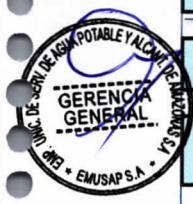
Experiencia comprobada en las labores de la especialidad, desempeñando funciones similares o afines al cargo, mínimo 02 años.

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

Dos (2) años

**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**

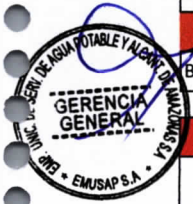
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS DOMICILIARIAS - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASITENTE DE VENTA DE CONEXIONES, INSTALACIONES NUEVAS Y MICROMEDICION
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0040
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

1	Obtener la información de campo para ficha catastral, incluyendo punto de agua del usuarios.
2	Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
3	Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos.
4	Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
5	Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
6	Supervisar la correcta ejecución de las conexiones acorde con la normatividad vigente.
7	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito de Chachapoyas
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	Elaborar y ejecutar el programa de micromedición, controlar, supervisar las instalaciones de los medidores, revisión y/o calibración de los medidores, realizar la contrastación de los medidores, proponer características y especificaciones técnicas de medidores a adquirir, de acuerdo a las normas y procedimientos de normalización y estandarización establecidas y Generar información para el control y la evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y medidores
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.
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitario o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimiento en Software Catastral.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil y/o Técnico en carreras afines al cargo, Cursos especializados en Seguridad Industrial, Atención al Cliente, Gestión Empresarial

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

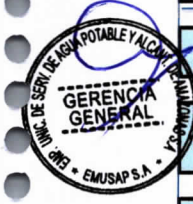
Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de asistente de venta de conexiones.

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



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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0041 Y EPS0042
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la ejecución directa las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

**III. FUNCIONES**

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 Instalacione 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	Llevar el registro y control de los medidores retirados, instalados o entregados al almacén, según los partes autorizados
5	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores
6	Mantener correctamente instalado los medidores con precinto de seguridad
7	Mantener correctamente instalado las cajas de las conexiones de agua para facilitar la toma de lecturas
8	Retirar y revisar medidores para su evaluación metrológica
9	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.
10	Efectuar labores de inspección en campo, verificando la categoría, el estado, los consumos y demás condiciones del cliente, realizar inspecciones internas y externas de los usuarios con reclamos.
11	Informar y orientar al público usuario sobre las políticas y procedimientos en casos de lectura de medidores y reclamos en caso de consulta directa del usuario
12	Realizar la toma de lectura de medidores y verificar las observaciones de los medidores
13	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores
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.

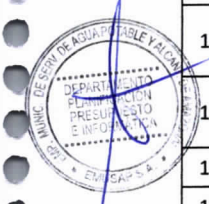
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS sobre toda del área de Operaciones, Comercial, Logística, almacenes, etc

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	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 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"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

---

**Operario de Nuevas Conexiones Domiciliarias.**

---

Maestría     Egresado     Titulado

---

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

---

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos en Instalaciones de redes domiciliarias.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos gasfitería

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

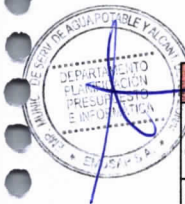
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber laborado un mínimo de dos (01) año 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**

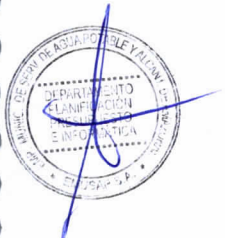
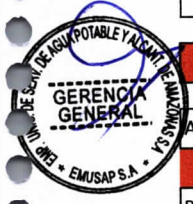
Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO CAJERO RECAUDADOR- GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	CAJERO RECAUDADOR
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0043
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENTE COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las funciones de recepción, revisión y entrega de documentos valorados de cobranza, por conceptos de pago de servicios de agua y alcantarillado, contratos de conexiones, factibilidades de servicios y trámites documentarios entre otros, a fin de contribuir con la dinámica de comercialización de la empresa.

**III. FUNCIONES**

1	Efectuar el cobro de todos los documentos valorados de cobranza correspondientes a la prestación de servicios.
2	Presentar los reportes y resumen de cobranzas diariamente, a fin de contribuir con el control de ingresos percibidos por la empresa.
3	Custodiar los valores recibidos, así como la documentación que sustente las acciones realizadas, con fin de contribuir con el control de ingresos por pagos de la empresa.
4	Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
5	Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, autorizados por el Coordinador de Cobranza.
6	Efectuar el depósito diario del total recaudado.
7	Elaborar la planilla de cobranza del día e imprimir los reportes de la misma.
8	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.
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.

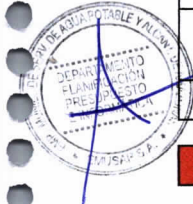
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Egresado de Carrera Técnica en Contabilidad o Administración, Computación e informática, o carreras afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimiento en Técnicas de Cobranza.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

**Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado dos (02) años en el puesto de Recaudador o en puestos similares en empresas de Servicio.

**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**

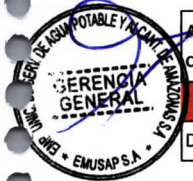
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad de trabajo en dias feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**PERFIL DE PUESTO EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE - GRUPO TÉCNICOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0044
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA COMERCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO EJERCE SUPERVISIÓN

**II. 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.

**III. FUNCIONES**

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	Controlar el registro del Libro de Reclamaciones y dar trámite respectivo al Comité de Coordinación Gerencial para las acciones que corresponda;
8	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.
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**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Grado Académico de Bachiller en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.**

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Técnicas de Atención al Cliente, Negociación.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (2) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o en puestos similares en empresas de servicios.

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



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

Practicante  
  Auxiliar o  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/  
  Jefe de Área o  
  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

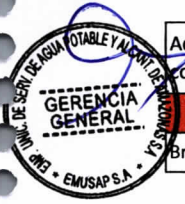
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Brevete A1

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General





**PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA MICROBIOLOGIA I - GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

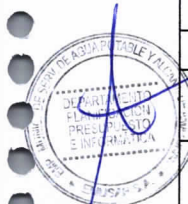
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA I
<b>Puesto Estructural:</b>	EPS0045
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA

**II. 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, es el responsable del Control de Calidad en la empresa

**III. FUNCIONES**

1	Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.
2	Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológico e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.
3	Ingreso y envío de información de resultados de análisis: formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondientes a su trabajo, a su jefe inmediato.
4	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodologías adecuadas para efectuar las pruebas de calidad.
5	Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, área, pisos y desinfección de las mesas de trabajo.
6	Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7	Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8	Realizar actividades de su competencia como: pruebas de jarras con alguicidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc. a los instrumentos y/o materiales usados en su área.
9	Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
10	Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11	Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12	Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.
13	Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesario para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
14	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.
15	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la implementación y control de los VMA, establecidos por norma.
16	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.
17	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
18	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.
19	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.



20	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
21	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).
22	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).
23	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.
24	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los VMA.
25	Coordinar la ejecución de la prueba diariamente de ser necesario.
26	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.
27	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.
28	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
29	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinaciones Externas**

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Grado de Bachiller en Ingeniería Química, Ing. Sanitaria, Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Civil, Microbiología o Biología.**

Maestría     Egresado     Titulado

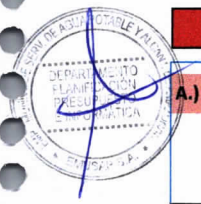
Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

**Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria**

Conocimientos sistemas de alcantarillado, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Normativa de los Valores Maximos Admisibles (VMA). Conocimientos en Manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis bacteriológicos, preparación de medios de cultivo.

**Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria**

Conocimiento de la norma ISO IEC 17025, Gestión Ambiental

**Conocimientos de ofimática e idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años

**Experiencia específica**

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puesto como especialista en entidades y/o empresas públicas y/o privadas

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

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

Practicante Profesional   
  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**

Disponibilidad de trabajo en días feriados

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General

