

Anexo N° 5:

Manual de Organización y Funciones – MOF EPS

EMAPAVIGS S.A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS EMAPAVIGS S.A.

25 de noviembre 2019



INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

El Manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la EPS EMAPAVIGS S.A. (AGUA NASCA), 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 EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS S.A. se ha elaborado teniendo en cuenta:

- a) Estatuto de la EPS EMAPAVIGS 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 Directorial 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 EMAPAVIGS S.A.



4.

COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS S.A. para alcanzar las metas organizacionales.

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS 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 EMAPAVIGS 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.

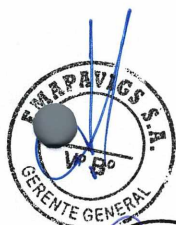
e) Coordinación:

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.

FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MOF:

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS EMAPAVIGS S.A.

<u>INTRODUCCIÓN</u>	01
<u>ALTA DIRECCIÓN</u>	
1. Gerencia General	10
2. Asistente Administrativo	13
<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	
3. Jefe de Órgano de Control Institucional	15
<u>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</u>	
4. Gerente de Asesoría Jurídica	18
<u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	
5. Jefe de Desarrollo y Presupuesto	20
6. Analista de Desarrollo y Presupuesto	23
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>	
7. Gerente de Administración y Finanzas	26
8. Especialista de Tesorería y Finanzas	29
9. Coordinador de Contabilidad	32
10. Analista Contable	35
11. Coordinador de Logística y Control Patrimonial	38
12. Analista en Contrataciones	41
13. Técnico de Servicios Generales y Almacén	44
14. Coordinador de Recursos Humanos	47
15. Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo	50
16. Analista en Tecnología de la Información y Comunicaciones	52
<u>EQUIPO DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL</u>	
17. Asistente de Imagen y Promoción	55
<u>GERENCIA DE OPERACIONES</u>	
18. Gerente de Operaciones	58
19. Asistente Administrativo	61
20. Coordinador de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	63
21. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	66



22. Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico	68
23. Operador de Equipos Pesados	71
24. Conductor Operario	74
25. Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	77
26. Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	80
27. Ingeniero de Obras	83
<u>GERENCIA COMERCIAL</u>	
28. Gerente Comercial	86
29. Operario de nuevas conexiones domiciliarias, cortes y reconexiones	89
30. Supervisor de Catastro Comercial	92
31. Asistente de Medición y Facturación	95
32. Supervisor de Cobranzas	98
33. Cajero Recaudador	101
34. Ejecutivo de Atención al Cliente	104
<u>EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>	
35. Especialista de Microbiología	107



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	G01-001
Nombre del puesto :	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASISTENTE DE IMAGEN Y PROMOCIÓN
	ESPECIALISTA DE MICROBIOLOGÍA
	GERENTES DE LINEA, GERENTES DE ASESORIA y GERENTES DE APOYO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en gestión de recursos humanos y en gestión de administración de personal a las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento que se encuentran en Régimen de Apoyo Transitorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

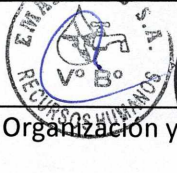
COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

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

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Estudios de Post Grado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Maestría concluida en Gestión Pública. Curso o Diplomado sobre Gestión de Servicios de Saneamiento y su regulación.

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.-				

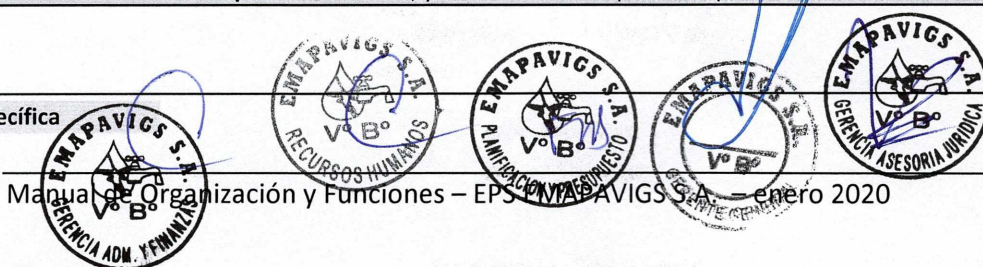
EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (8) años

Experiencia específica



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

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

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

Ninguna

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
 Gerente o Director

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica : ---
Puesto estructural : T2-001
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar y proyectar 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 (Pendientes) de la documentación emitida por el despacho de la Gerencia General, hacia todas las gerencias de línea y/o áreas de la empresa.
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	Crear un back up de todo el acervo documentario del despacho de la Gerencia General, el cual se acondicionara en el servidor de la empresa.
10	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11	Cumplir con el resguardo, discrecionalidad y reserva del contenido de toda información que fluya de la gestión, propia del despacho de la gerencia general.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

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"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

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

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo seis (06) meses en funciones 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:

Ninguna

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.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Memoria, Organización de información, Redacción, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	G2-001
Dependencia jerárquica lineal :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dependencia funcional :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

24	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
25	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
26	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27	Revisar, retrender 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 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 o 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

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)				
Observaciones.-				

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 tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller. (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL)

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

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.*

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.

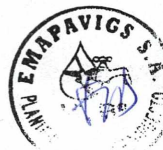
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	G02-002
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2	Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa.
3	Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda.
4	Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia, a los diferentes órganos de la empresa.
5	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6	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.
7	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
8	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General y pares

Coordinaciones Externas

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica : NO APLICA
Puesto estructural : E1-001
Nombre del puesto : JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Dirigir y supervisar la elaboración, actualización e implementación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional de la empresa, y Plan Maestro Optimizado.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
4	Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa.
5	Conducir y coordinar el proceso de elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
6	Conducir, evaluar y supervisar los documentos de procedimientos de las unidades orgánicas y los documentos de gestión institucionales.
7	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	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).
9	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.
10	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.
11	Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

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

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

Egresado(a)

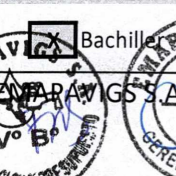
Bachiller

Título Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Manual de Organización y Funciones – EPS EMAPAVIGS S.A. – enero 2020



<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"/>

Administración, Contador, Economista, Ingeniero Comercial o afines.

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

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión empresarial.

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

Curso o diplomado en Gestión Pública no menor a 20 horas lectivas no acumulables en los últimos cinco años.

Curso para elaboración de Plan Estratégico (PEI) de la EPS, Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como reforzamiento en Sistema de Control Interno.

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)				
Observaciones.-				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo seis (06) meses en funciones vinculadas al cargo, en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

Ninguno

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

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

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ninguno



REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	P1-001
Nombre del puesto :	ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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	Revisar 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	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.
4	Recopilar, analizar y procesar información para la elaboración y actualización de los documentos para procedimientos de las unidades orgánicas e instrumentos de Gestión Institucional.
5	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
6	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.
7	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
8	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de la memoria anual.
9	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, siendo responsables de su administración.
10	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.
11	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

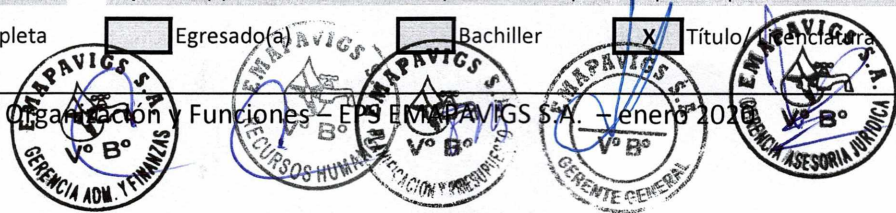
Con todas las unidades orgánicas de la EPS

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



Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Administración, Contador, Economista, Ingeniero comercial o afines.

D.) ¿habilitación profesional?

Maestría

Egresado

Titulado

Sí No

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión empresarial

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

Curso de capacitación en formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional. Capacitación en elaboración de Mapa de Procesos de mínimo de veinte horas lectivas no acumulables en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un año

Experiencia específica

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

Haber laborado por lo menos un año en puestos con funciones relativas al cargo convocado.

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

Ninguna.

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 Gerente o Director

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

Ninguno

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

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto estructural :	G2-003
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
	ESPECIALISTA EN TESORERÍA Y FINANZAS
	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
	ANALISTA CONTABLE
	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN CONTRATACIONES
	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de 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 materia de su competencia.
7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Rendir cuentas por lo recaudo 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	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

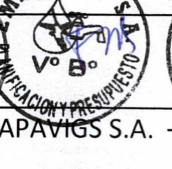
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General y pares

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y (Regimen 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

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

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):

Gestión de servicios y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Estudios de Post Grado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Cursos de posgrado en Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos; de un mínimo de 20 horas no acumulables en los últimos 10 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

02 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

Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, negociación, empatía y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto estructural :	P4-001
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE TESORERÍA Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa .
5	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la Gerencia de Admnsitración y Finanzas.
6	Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización
7	Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
8	Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Equipo de Cobranza y Control Comercial.
9	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
10	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.
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 la Gerencia de Admnsitración y Finanzas y otras unidades orgánicas.

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), instituciones públicas y privadas relacionadas a su función.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica
Básica
(1 ó 2 años)

Técnica
Superior (3 ó
4 años)

Universitario

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contador

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Operaciones bancarias, manejo de títulos valores, arqueo de caja.

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

Gestión Pública o gestión de tesorería con un mínimo de veinte (20) horas no acumulables en los últimos cinco (05) años.

Curso básico de manejo del SIAF con un mínimo de veinte (20) horas no acumulables en los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto.

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

Ninguna

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia 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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, dinamismo, coordinación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	P2-001
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA CONTABLE

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

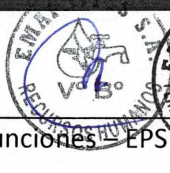
	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2	Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el ente regulador y otro organismo competente.
3	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.
4	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.
5	Representar a la empresa ante las instituciones fiscalizadoras de normas tributarias y afines.
6	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.
7	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
	Supervisar el arqueo de valores
9	Diseñar, gestionar la aprobación e implantar actividades específicas de control interno en su equipo, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
10	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.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas



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

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Contador

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión empresarial

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

Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Patrimonial o Tributación, con un mínimo de veinte (20) horas no acumulables en los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo uno (01) años en funciones vinculadas al puesto

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

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

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

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

Ninguna

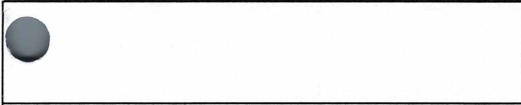
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, dinamismo, coordinación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	P4-002
Nombre del puesto :	ANALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 en forma mensual, trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros y sus notas en forma trimestral, semestral y anual.
4	Contabilizar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Gerencia Comercial, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
5	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
6	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
7	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.
8	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.
9	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
10	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
11	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

Coordinador del Equipo de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas, y otras unidades orgánicas de la empresa.

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), Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones pública o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contador

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de PDT PLAME

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

Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Patrimonial o Tributación, con un mínimo de veinte (20) horas no acumulables en los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo seis (06) meses en funciones vinculadas al el puesto.

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

Ninguno

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.

Ninguno


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, cooperación, dinamismo, coordinación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	P2-002
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN CONTRATACIONES TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar 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	Elaborar y gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
8	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones de la empresa.
9	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.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
12	Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en su directiva.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas y otras unidades orgánicas de la empresa.

Coordinaciones Externas

OTASS, OSCE, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), y demás entidades públicas ó privadas vinculadas a su competencia.

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 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, Ingeniero Industrial

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):

Gestión empresarial

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

Contrataciones del Estado con un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas.
Gestión Pública o Gestión de Almacenes o Gestión Patrimonial; con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto.



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

Ninguna

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Comunicación, Coordinación, Orden, Negociación, Análisis, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Certificación por el OSCE

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica : EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural : P4-003
Nombre del puesto : ANALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional : EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.
- 2 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.
- 3 Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
- 4 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.
- 5 Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio en el sistema informático correspondiente.
- 6 Acopiar y conservar los documentos de manera integral, como producto de las actividades del equipo, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 8 Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Coordinador del Equipo de Logística y Conrol Patrimonial, la Gerencia de Administración y Finanzas y todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, OSCE, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), y demás entidades públicas ó privadas vinculadas a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

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

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos administrativos, gestión empresarial.

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

Administración del Estado con un mínimo de veinte (20) horas lectivas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo uno(01) años en funciones vinculadas al puesto.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Comunicación, Coordinación, Orden, Análisis, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	T2-002
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. Conducir la gestión de almacenes, de bienes patrimoniales y el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar en forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.
2	Registrar todos los bienes patrimoniales que constituyen el margen de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.
3	Registrar y tramitar toda la documentación vinculada a su actividad, luego de haber sido recepcionada y codificada.
4	Orientar e informar al personal de la empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
5	Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
6	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales herramientas necesarios para realizar sus labores.
7	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Coordinador de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Superintendencia de Bienes Nacionales, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio) y demás entidades públicas o privadas vinculadas a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Técnico en Administración de Empresas, Técnico logístico o gestor de almacenes, Técnico en Contabilidad o afines. Estudios universitarios con tiempo mínimo de tres años en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o afines.

D.) ¿habilitación profesional?

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Doctorado Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos administrativos, conocimientos de almacén.

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

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo uno (01) año en funciones vinculadas al puesto.

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa,orden, dinamismo, coordinación, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	P2-003
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral.
2	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3	Organizar y dirigir la evaluación del clima organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5	Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7	Vigilar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la empresa.
7	Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8	Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa.
9	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
9	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.
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 de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás 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

B.) Grado (el) titulación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.

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

Diplomado en Gestión de Recursos Humanos o Legislación laboral con un mínimo de 20 horas lectivas no acumulables en los últimos 05 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Haber laborado como mínimo un (01) año en actividades vinculadas al cargo.

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

Ninguna

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

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

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

Ninguna



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Control, Organización de información, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	P4-004
Nombre del puesto :	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3	Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros.
4	Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Coordinador de Recursos Humanos y demás 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, SERVIR, 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"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Contador, Abogado o Psicólogo Organizacional, Ingeniero, o afines.

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o afines.

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

Seguridad y Salud en el trabajo o Seguridad Industrial o afines, con un mínimo de ciento veinte (40) horas lectivas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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 el puesto.

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

Ninguna

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.

Conocimiento de actividades propias del rubro de Saneamiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, coordinación, comunicación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	P4-005
Nombre del puesto :	ANALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades del Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
2	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial
3	Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización y los planes ante contingencias para la recuperación de información.
4	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
5	Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad y realizar las copias de respaldo a todas las área de la empresa de acuerdo a este procedimiento
6	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.
7	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
8	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
9	Elaborar el plan operativo informático
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa.

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

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

Egresado(a) Bachiller Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Ingeniero de Sistemas o afines

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de empresas, programación.

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

Curso o diplomado en Sistemas Administrativos del Estado (SIAF o SIGA, SUNAT) con un mínimo de 20 horas lectivas no acumulables en los últimos 05 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios , de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : EQUIPO DE IMAGEN CORPORATIVA Y DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica : NO APLICA
Puesto estructural : T2-003
Nombre del puesto : ASISTENTE DE IMAGEN Y PROMOCION
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa.
2	Supervisar y actualizar las plataformas digitales de la empresa. (página web y redes sociales).
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	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10	Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
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, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Técnico/Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

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

Técnico en publicidad, márketing. Cursando el tercer año en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

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

D.) ¿habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Negociación, Imagen Corporativa.

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

Cursos de Protocolo, Relaciones Publicas, Gestión de medios de comunicación o afines, con un mínimo de veinte horas lectivas no acumulables en los últimos dos (02) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo seis (06) meses en funciones vinculadas al el puesto, en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios , de preferencia en empresas de saneamiento.

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

Ninguna

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.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, Control, Creatividad, Innovación, Organización de actividades, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis, Autocontrol, Comunicación oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa.



REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en manejo de programas de edición de imagen y video, administración de redes sociales.

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	G2-004
Nombre del puesto :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN CONDUCTOR OPERARIO OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN TÉCNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO OPERADOR DE EQUIPO PESADO SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES INGENIERO DE OBRAS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 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
5	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
8	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en B.A. y No B.A. (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

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria 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):

Gestión empresarial, normas de saneamiento y medio ambiente.

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

Curso de Gestión de Servicios de Saneamiento, con un mínimo de 20 horas no acumulables en los últimos quince años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

Ninguna.

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 alguno adicional para el puesto.



Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

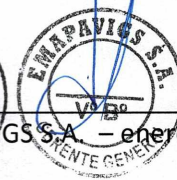
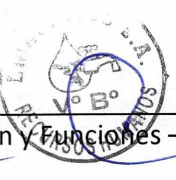
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	GERENCIA DE OPERACIONES
Puesto estructural :	T2-004
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
3	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
4	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
5	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
6	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
7	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
8	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
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 y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

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"/>

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

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de seis (06) meses en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y gestión de documentos del área administrativa, Atención a instituciones privadas y gubernamentales, seguimiento a trámites de la Gerencia de Operaciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural : P2-004
Nombre del puesto : COORDINADOR DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
 TECNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO
 OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
 CONDUCTOR OPERARIO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.
2	Elaborar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo de las redes primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado.
5	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
6	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
7	Evaluar la ejecución del plan de mantenimiento de redes de recolección, afín de mantener las tuberías y accesorios de reposición en cantidades adecuadas para el consumo previsto por el equipo de planeamiento del mantenimiento, los lotes de tuberías y accesorios deben incluir las sustituciones de rutina previstas para los principales componentes que presentan mayores riesgos de fallas.
8	Coordinar los diferentes órganos de línea, la supervisión de las obras para evitar futuros desperfectos.
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, 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

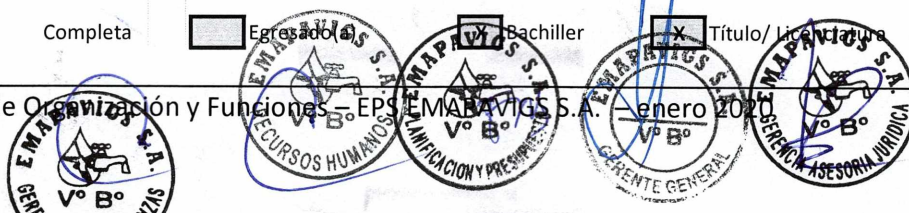
Incompleta Completa

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

Egresado Bachiller Título/ Licencia

C.) ¿Colegiatura?

Sí No



Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Ingeniería civil o ingeniería sanitaria

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa y operacional de empresas.
Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión de sistemas de saneamiento con un mínimo de veinte horas lectivas no acumulable en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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 el puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

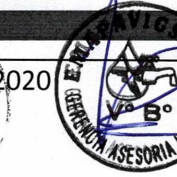
Ninguna

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.

Ninguna



Adaptabilidad, Análisis, Control, Innovación, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana o días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural : 003-001
Nombre del puesto : OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional : COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados y redes de recolección.
- 2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
- 3 Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la empresa.
- 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de reservorios, cisternas, galerías filtrantes, entre otros.
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de purga de aire, entre otros equipos.
- 6 Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
- 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

Ninguna

Coordinaciones Externas

Coordinador del Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, Gerencia de Operaciones, Equipo de Logística y otras unidades orgánicas vinculadas a las actividades de su competencia.

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"/> |

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

Egresado(a) Bachiller Título/
Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Construcción o gasfitería, seguridad y salud en el trabajo

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

Instalación de sistemas sanitarios con un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas.

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.

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de seis (06) meses en actividades reativas al cargo.

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Razonamiento Lógico, Cooperación, Agilidad física, Regulación de objetos, Coordinación Ojo-mano-pie, Armar, Desarmar, Equilibrio, Fuerza física, Resistencia física, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 y/o BII-C

Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana (emergencias) o en días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA OPERACIONES
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	T2-005
Nombre del puesto :	TÉCNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA OPERACIONES
Dependencia funcional :	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las galerías filtrantes, pozos de agua.
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las galerías filtrantes y los pozos de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3	Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4	Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5	Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6	Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las galerías filtrantes y pozos de agua y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7	Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8	Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES


Coordinaciones Internas

Coordinador del Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección

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

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

Servicios de saneamiento.

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

Mantenimiento de tableros, diagnóstico y gestiones para prevención de daños. Reparación de equipos electromecánicos o electrohidráulicos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo seis (06) meses en actividades reativas al cargo

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Control, Innovación, Razonamiento lógico, Cooperación, Dinamismo, Orden, Agilidad física, Regulación de Objetos, Coordinación ojo-mano-pie, Coordinación ojo-mano, Desarmar, Armar, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1/ Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana o en días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural : O1-001
Nombre del puesto : OPERADOR DE EQUIPO PESADO
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional : COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar los vehículos Hidrojet durante los trabajos de descolmatación de las redes de alcantarillado sanitario, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo de vehículo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Primaria
 Secundaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia con Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Certificación de Programa de Competencias Laborales (01) año en recolección o tratamiento de agua residual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR; o haber trabajado en puestos similares en empresas de servicios (construcción civil).

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.

Ninguno

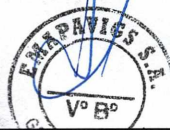
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Brevete AIII-C / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puesto estructural :	O2-001
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	COORDINADOR DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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.

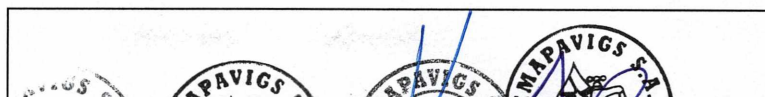
FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura



C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia con Sistemas de Gestión Ambiental y Sistemas de Seguridad e Higiene Industrial e Instrumentación (flujo, temperatura y nivel).

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

Certificación de Programa de Mejora de Competencias de un (01) año en tratamiento de agua residual.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR; o haber trabajado en puestos similares en empresas de servicios (construcción civil).

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

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete All / Disponibilidad de trabajo en dias feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	P3-001
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

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 su producción en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el medio ambiente, y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, impulsión, tratamiento, almacenamiento, distribución de agua potable.
2	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción, distribución de agua potable, con el área de control de calidad.
3	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, subterráneas, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción y distribución del agua potable, tratamiento de las aguas residuales a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
4	Elaborar los cronogramas y los requerimientos para el abastecimiento de insumos, suministro de materiales, de reactivos, de 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 y distribución de agua potable, tratamiento de aguas residuales en términos de eficacia y eficiencia, así como para el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
5	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.
6	Elaborar, gestionar y proponer el Plan Operativo Anual, del Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades del equipo.
7	Dirigir y supervisar el procedimiento para el otorgamiento de factibilidad de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe.
8	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	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.
10	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su equipo, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
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 Internas

Gerencia de Operaciones, Equipo de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado, Equipo de Logística y otras unidades orgánicas relacionadas a las actividades de su competencia.

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), 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

Construcción civil y/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 Seguridad y Salud en el trabajo, gestión empresarial.

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

Gestión de sistemas sanitarios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica



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

Haber laborado como mínimo (06) meses en puestos o actividades reativas al cargo.

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Innovación, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Orden,

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana (emergencias) o en días feriados

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	O3-002
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	SUPERVISOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento, distribución y almacenamiento del agua potable, verificando las condiciones operacionales de cada etapa.
2	Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con el Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales.
3	Reportar al Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de 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.
4	Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de las condiciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar el estado y funcionamiento de la misma, supliendo el siguiente turno, de ser necesario, en caso de falta de suplencia a fin de asegurar el abastecimiento de agua.
5	Comunicar al Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
6	Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución del agua potable.
7	Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda y agua tratada en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
8	Desarrollar las actividades operativas de procesos en el pre tratamiento y tratamiento primario de aguas residuales, controlando los parámetros ambientales y de control organoléptico inmersos en el tratamiento de agua residual.
10	Desarrollar las actividades operativas de medición del caudal de afluente y efluente.
11	Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección manual o mecanizada.
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

Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, Gerencia de Operaciones y otras unidades orgánicas relacionadas a las actividades de su competencia.

Coordinaciones Externas

Ninguna

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

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Doctorado 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):

Construcción o gasfitería, seguridad y salud en el trabajo

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

Instalación de sistemas sanitarios con un mínimo de cuarenta (40) horas lectivas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de seis (06) meses en puestos similares al cargo, en empresas de servicios (construcción civil).

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

Ninguna

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 sustentados sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Razonamiento Lógico, Cooperación, Agilidad física, Regulación de objetos, Coordinación Ojo-mano-pie, Armar, Desarmar, Equilibrio, Fuerza física, Resistencia física, Velocidad.

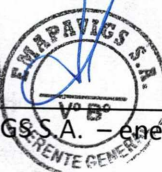
REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 y/o BII-C
Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana (emergencias) o en días feriados

APROBACIONES

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

Mano de Organización y Funciones – EPS EMAPAVIGS S.A. – enero 2020



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica : EQUIPO DE INGENIERÍA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural : P3-002
Nombre del puesto : INGENIERO DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal : GERENICA DE OPERACIONES
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer, elaborar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar que los proyectos y 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 éste se requieran, además del estudio de preinversión, expediente técnico y normatividad vigente del RNE e invierte.pe, hasta la resolución de liquidación de obra, si así correspondiese.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar la formulación de estudios de preinversión, expediente técnico, ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la dirección técnica de los proyectos de inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4	Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
5	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada
6	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7	Elaborar, gestionar y proponer el Plan Anual de Inversiones.
8	Elaborar, supervisar y actualizar el catastro técnico de agua potable y alcantarillado.
9	Dirigir y supervisar el procedimiento para el otorgamiento de factibilidad de proyectos de saneamiento.
10	Dirigir y supervisar el procedimiento para el otorgamiento del estado situacional de las redes de agua potable y desagüe.
11	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.
12	Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su equipo, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
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 la Gerencia de Operaciones y otras unidades orgánicas relacionadas a las actividades de su competencia.

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), 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

Ingeniería Civil y/o Ingeniería Sanitaria

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 Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión empresarial, Ley Marco de Prestación de Servicios de Saneamiento

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

QGys, Autocad, Instalaciones sanitarias, Watercad, Sewercad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años



Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto, de nivel jefatural o directivo en empresas de servicios , de preferencia en empresas de saneamiento.

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

Dos (02) 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.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Innovación, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo excepcional en fines de semana o días feriados

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	G2-005
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN SUPERVISOR DE COBRANZA CAJERO RECAUDADOR EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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 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	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6	Supervisar en forma permanente, por intermedio de los jefes de los equipos a su cargo, la atención comercial brindada a los usuarios a fin de garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
7	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora municipal.
8	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

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

Gestión de servicios de saneamiento y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Curso de Gestión Pública y/o Comercial, Atención al cliente, con un mínimo de 20 horas no acumulables en los últimos quince años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

Ninguna.

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.

Ninguno



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

Ninguno

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica : GERENCIA COMERCIAL
Puesto estructural : O3-003
Nombre del puesto : OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las órdenes de trabajo, para la ejecución de tomas de lectura y críticas de lectura, cortes de agua y alcantarillado, reapertura de agua y alcantarillado, actualización catastral, levantamiento de conexiones, reparto de recibos, instalación de medidores, retiro de medidores, inspección de predios y conexiones y la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias; gestionando las unidades de trabajo para su atención inmediata.
- 2 Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
- 3 Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas conexiones domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
- 4 Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
- 5 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 6 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en gasfitería

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

Curso de gasfitería y/o conexiones de agua.

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.

Entre seis(6) meses y un (1) año.

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (6) meses en el puesto de Operador de conexiones domiciliarias o en puestos similares en empresas de servicios (construcción)

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

Ninguno

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.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Razonamiento Lógico, Cooperación, Agilidad física, Regulación de objetos, Coordinación Ojo-mano-pie, Armar, Desarmar, Equilibrio, Fuerza física, Resistencia física, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 y/o BII-C / Disponibilidad de trabajo en días feriados y domingos.



APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	P3-003
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la actualización de la información catastral, la detección de clandestinos y arbitrarios, los medios probatorios; con el objetivo de que cumplan con la normatividad vigente interna y externa; para garantizar el desarrollo eficaz de los procesos y actividades catastrales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los trabajos de campo relacionados con la actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Validar y tramitar la actualización de la información catastral de los clientes que esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
3	Contar con una adecuada categorización de los usuarios.
4	Procesar los informes a fin de asegurar su inclusión oportuna para la facturación.
5	Ejecutar y controlar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
6	Elaborar los informes de medios probatorios con la información proporcionada por el Inspector catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
7	Formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
8	Informar oportunamente las acciones de supervisión de actualización catastral, detección de clandestino, arbitrarios y de medios probatorios al jefe inmediato.
10	Supervisar la incorporación de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
11	Remitir oportunamente los indicadores de gestión y la información al SICAP.
11	Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en su directiva.
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.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Colegiatura?



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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en procesos de actividades catastrales, conocimientos en normativa interna y externas vigentes respecto a entidades prestadoras de servicios de saneamiento.

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

Cursos complementarios normativas de actividades catastrales.

C.) 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.

Un año

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo de seis (6) meses en funciones vinculadas al el puesto, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

Ninguna

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

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

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

Ninguno

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 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE CATASTRO MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	T2-006
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
2	Supervisa y analiza comparativamente los consumos medidos (mínimos, regulares, altos y potenciales)
3	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación y/o reposición.
4	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
5	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.
6	Ejecutar el proceso de facturación mensual aplicando las tasas de interés o impuestos previstos por ley.
7	Efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, así como la ruta de su reparto, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
8	Planificar y registrar las lecturas de campo y verificar la consistencia y veracidad de la información, que será aprobada por el sistema comercial, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
9	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para programar las consignas de 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.
10	Elaborar estudios de temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micromedición.
11	Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

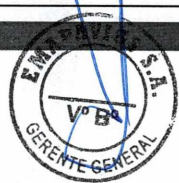
Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

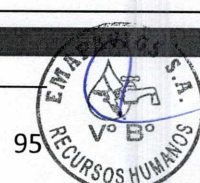
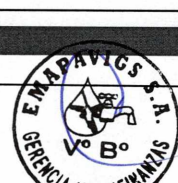
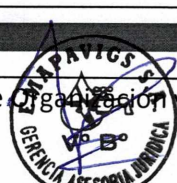
Coordinaciones Externas

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



Manual de Organización y Funciones – EPS EMAPAVIGS S.A.



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

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

Gestión empresarial, redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

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

Cursos sobre Gestión de servicios de saneamiento o afines.
Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo seis (6) meses en funciones vinculadas al puesto.

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

Ninguno

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.

Ninguno

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 y/o B-IIc, Disponibilidad de trabajo excepcional en sobretiempo.

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZAS Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	P3-004
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE COBRANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CAJERO RECAUDADOR

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar e informar los procedimientos, políticas y estrategias de cobranza con el fin de vigilar que los movimientos de cobranza se efectúen de acuerdo a las normas establecidas y contribuir con el cumplimiento de contratos y normativas vigentes de la empresa..

FUNCIONES DEL PUESTO

	Programar y supervisar los procesos de Cobranzas de los valores emitidos en el proceso de facturación, de todos los servicios que preste la empresa, a fin de salvaguardar sus intereses económicos.
2	Controlar el registro y actualizar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Planes y Presupuesto.
3	Diseñar estrategias para reducción de cobranza morosa como actividades permanentes, a la vez monitorear las acciones del equipo de trabajo para estas acciones.
4	Coordinar las actividades de cobranza diaria, garantizando la custodia del monto recaudado, informando la Oficina de Finanzas para su depósito bancario, así como normar y controlar que los depósitos se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Controlar periódicamente los movimientos de cobranza, propiciando su conciliación permanente con las cuentas contables respectivas.
6	Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
7	Autorizar facilidades y amortización de pago de deudas, con sello y firma, a los usuarios que cumplan los requisitos y procedimientos establecidos, a fin de disminuir la tasa de usuarios morosos
8	Inspeccionar diariamente la exactitud, legitimidad y conformidad de las liquidaciones por cobranzas, a fin de conciliar el estado de cobranza diaria con las liquidaciones o estados de cuenta corriente u otros documentos, dejando constancia de la acción
9	Presentar informes periódicos y cuadros estadísticos mensuales, semestrales y anuales, a fin de contar con una base estadística de las cobranzas ejecutadas, operaciones y/o actividades realizadas para las áreas e instituciones 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 las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

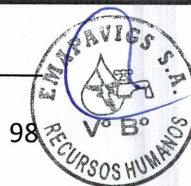
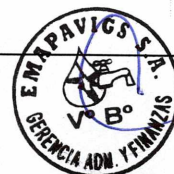
Coordinaciones Internas

Gerencia Comercial, Cajero Recaudador, Equipo de Logística.

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), y otras instituciones pública o privadas.

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, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial 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 empresarial

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

Diplomado o cursos en Gestión de Cobranzas, Cobranzas prejudiciales, judiciales, gestión de cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo uno (01) año en funciones vinculadas al puesto.

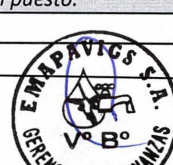
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Ninguna

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

Iniciativa, cooperación, dinamismo, coordinación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE COBRANZAS CONEXIONES Y CONTROL COMERCIAL
Puesto estructural :	T3-002
Nombre del puesto :	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE COBRANZAS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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	Coordinar y Efectuar el depósito diario del total recaudado al responsable de tesorería o recaudadora.
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

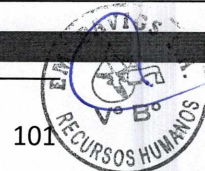
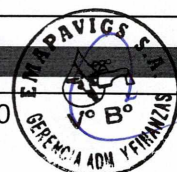
Con todas las unidades orgánicas de la EPS

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

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

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

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

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

Curso cortos en detección de billetes y monedas, Gestión de archivos y tramites documentarios.

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.

Entre dos (2) y cinco (5) años

Experiencia específica

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

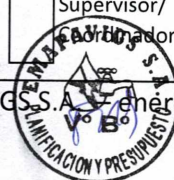
Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (2) años en puestos de cajero recaudador, asistente administrativos y/o secretaria (o).

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

Ninguno

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/Asesorador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 para trabajo excepcional en sobretiempo.

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	EQUIPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	T2-007
Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en general a los usuarios y clientes, respecto a los servicios colaterales, solicitudes de reclamos u otros requerimientos que se presenten a nivel EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
3	Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según directivas Vigentes.
4	Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
5	Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
6	Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
7	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Módulo de Atención al Cliente.
8	Responsable de custodiar y llevar el control del libro de reclamaciones y del libro de observaciones para una correcta derivación al área competente.
9	Remitir oportunamente los indicadores de gestión y la información al SICAP
10	Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa, recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe
11	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
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

Coordinaciones Externas

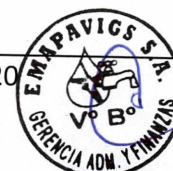
OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Colegiatura?



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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.
Cursos o diplomados sobre atención al cliente o resolución de conflictos.

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.

Entre uno (1) y dos (2) años

Experiencia específica

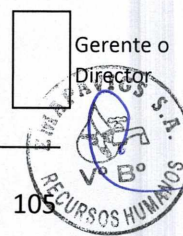
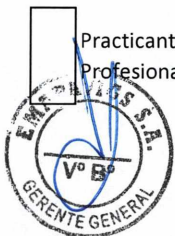
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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:

<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, 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 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	A2-005
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE MICROBIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS y VMA en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Coordinar con la Gerencia Comercial las Unidades de Uso donde se realizaran las supervisiones y monitoreo
3	Elaborar y mantener un registro de todas las unidades de uso que se encuentren en el ambito del VMA.
4	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios tanto particulares como VMA.
5	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
6	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
7	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
8	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
9	Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad
10	Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
11	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.
12	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros.
13	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

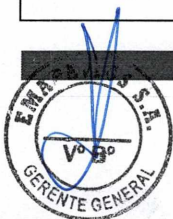
Coordinaciones Internas

Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Admistración y Finanzas, Equipo de Logística.

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

Ingeniero Químico o Biólogo.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento empresarial y Gestión Pública.

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

Curso o Diplomado de especialización en Servicios de Saneamiento con un mínimo de 20 horas lectivas no acumulables en los últimos cinco años.
 Curso en Valores Máximos Admisibles con un mínimo de de 20 horas lectivas no acumulables en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos años

Experiencia específica

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

Haber laborado como un (01) año en cargos relativos al control de calidad, preferentemente en servicios de saneamiento.

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

Ninguna

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



Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control ,Organización de información, Redacción, Planificación, Cooperación, Dinamismo, Iniciativa y Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevette A1, disponibilidad para trabajos excepcionales en sobretiempo, feriados o fines de semana, por emergencias.

APROBACIONES

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

