

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP



**EPS SEDA
AYACUCHO
2016**



PRESENTACION

EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DE LA EPS SEDA AYACUCHO constituye un Documento de Gestión en materia de Organización con características de documento normativo de singular importancia, en tanto, las responsabilidades y funciones específicas, a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en armonía con los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación (CAP).

La cobertura de Manual de Organizaciones y Funciones, indudablemente, alcanza a todas las dependencias estructuradas de la Entidad, según las disposiciones legales que sustentan la formulación del indicado documento.

Las responsabilidades y funciones específicas de los cargos del MPP, están revestidas de la necesaria consistencia y coherencia, en la perspectiva de constituirse, a corto plazo, en instrumento dinámico de medición de la productividad laboral que permita replantear objetivamente las políticas y acciones correspondientes.

Finalmente, precisamos que la cabal aplicación del presente MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS, se materializará en la medida que las dependencias de la Entidad cumplan cabalmente los alcances del mismo, siendo también perfectible con mayores aportes sustentados.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	1
CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES	7
1.1. FINALIDAD	7
1.2. OBJETIVO	7
1.3. ALCANCE	7
1.4. BASE LEGAL	8
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
2.1. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA.....	9
2.2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	10
2.2.1. MISIÓN:.....	10
2.2.2. VISIÓN 2016 - 2021:.....	10
2.3. OBJETIVOS GENERALES:.....	10
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
2.5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	13
PERFILES DE PUESTOS.....	14
I. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN	14
1.1. DIRECTORIO.....	14
1.1.1. SECRETARIA DE DIRECTORIO	14
II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	18
2.1. GERENCIA GENERAL.....	18
2.1.1. Gerente General	18
2.1.2. Secretaria de Gerencia General.....	22
2.1.3. Chofer de Gerencia General	26
III. ÓRGANO DE CONTROL.....	30
3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	30
3.1.1. Jefe del Órgano de Control Institucional	30
3.1.2. Especialista en Auditoría.....	35
3.1.3. Asistente de Auditoría.....	39
IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	43
4.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	43
4.1.1. Jefe de Asesoría Legal	43
4.1.2. Especialista Legal	47
4.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	51



Manual de Perfil de Puestos - MPP



4.2.1. Jefe de Desarrollo Institucional	51
4.2.2. Especialista en Presupuesto y Estadística	56
4.2.3. Especialista en Evaluación de Proyectos	60
4.2.4. Especialista en Planeamiento	64
4.3. GERENCIA TÉCNICA	68
4.3.1. Gerente Técnico	68
4.3.2. Secretaria de Gerencia Técnica	72
4.3.3. Chofer de Gerencia Técnica	76
4.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	80
4.4.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	80
4.4.2. Especialista en Estudios y Proyectos	84
4.4.3. Especialista en Estudios de Preinversión	88
4.4.4. Asistente Administrativo de Obras	92
4.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	96
4.5.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras	96
4.5.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras	100
V. ÓRGANO DE APOYO	104
5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	104
5.1.1. Gerente de Administración y Finanzas	104
5.1.2. Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas	109
5.1.3. Técnico en Archivos	113
5.1.4. Técnico en Trámite Documentario	117
5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	121
5.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad	121
5.2.2. Especialista Contable	125
5.2.3. Especialista en Costos	129
5.2.4. Especialista en Control Patrimonial	133
5.3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	138
5.3.1. Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales	138
5.3.2. Especialista en Servicios Generales	142
5.3.3. Especialista en Contrataciones y Adquisiciones	146
5.3.4. Asistente de Contrataciones y Adquisiciones	150
5.3.5. Asistente en Almacén	155
5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	160
5.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	160
5.4.2. Especialista en Recursos Humanos	165



5.4.3. Asistente Social	169
5.4.4. Especialista en Relaciones Industriales	173
5.4.5. Especialista en Psicología	177
5.4.6. Asistente de Recursos Humanos	181
5.5. DEPARTAMENTO DE TESORERIA	185
5.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería	185
5.5.2. Asistente de Egresos	190
5.5.3. Asistente de Ingresos	194
5.5.4. Recaudador	198
5.6. DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA.....	202
5.6.1. Jefe del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria	202
5.6.2. Especialista en Educación Sanitaria	206
5.7. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	210
5.7.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	210
5.7.2. Analista Programador	214
5.7.3. Asistente de Informática.....	218
VI. ÓRGANO DE LÍNEA	222
6.1. GERENCIA OPERACIONAL	222
6.1.1. Gerente Operacional.....	222
6.1.2. Secretaria de Gerencia Operacional	226
6.1.3. Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos.....	230
6.1.4. Chofer de Gerencia Operacional.....	234
6.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	238
6.2.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad.....	238
6.2.2. Asistente de Control de Calidad	243
6.2.3. Muestreador.....	247
6.2.4. Técnico en Análisis de Aguas Servidas	251
6.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	255
6.3.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable	255
6.3.2. Especialista en Planta de Agua Potable.....	260
6.3.3. Asistente de Producción	264
6.3.4. Operador de Planta de Agua.....	268
6.3.5. Auxiliar de Planta de Agua.....	272
6.3.6. Operario en Servicios Generales	276
6.3.7. Operador de Reservorio.....	280
6.3.8. Tomero	284



6.4. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS	288
6.4.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	288
6.4.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas	293
6.4.3. Operador de Planta de Aguas Servidas	297
6.4.4. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas	301
6.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	305
6.5.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento.....	305
6.5.2. Asistente de Mantenimiento.....	309
6.5.3. Chofer de Departamento de Mantenimiento.....	313
6.5.4. Operario de Mantenimiento.....	317
6.6. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES	321
6.6.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes	321
6.6.2. Especialista en Catastro Técnico	325
6.6.3. Asistente de Catastro Técnico y Redes	329
6.6.4. Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes	333
6.6.5. Operario de Distribución	337
6.7. GERENCIA COMERCIAL	341
6.7.1. Gerente Comercial.....	341
6.7.2. Especialista en VMA	345
6.7.3. Secretaria de Gerencia Comercial	349
6.7.4. Chofer de Gerencia Comercial.....	353
6.8. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES	357
6.8.1. Jefe del Departamento de Catastro de Clientes	357
6.8.2. Asistente de Catastro de Clientes	361
6.8.3. Técnico en AutoCAD	365
6.8.4. Inspector de Catastro.....	369
6.9. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.....	373
6.9.1. Jefe del Departamento de Cobranzas.....	373
6.9.2. Asistente de Cobranzas	377
6.9.3. Técnico en Cobranza Morosa	381
6.9.4. Operario Comercial.....	385
6.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	389
6.10.1. Jefe del Departamento de Medición y Facturación.....	389
6.10.2. Especialista en Facturación	393
6.10.3. Asistente de Medición	397
6.10.4. Técnico en Medidores.....	401



6.10.5. Inspector de Medición	405
6.11. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	409
6.11.1. Jefe del Departamento de Comercialización y Atención al Cliente	409
6.11.2. Especialista en Ventas	413
6.11.3. Asistente de Atención al Cliente	417
6.11.4. Inspector de Ventas	421
VII. ÓRGANO DESCONCENTRADO	425
7.1. GERENCIA DE HUANTA	425
7.1.1. Gerente Huanta	425
7.1.2. Asistente de Finanzas y Logística	429
7.1.3. Secretaria de Gerencia Huanta	433
7.1.4. Chofer de Gerencia Huanta	437
7.2. DEPARTAMENTO OPERACIONAL	441
7.2.1. Jefe del Departamento Operacional	441
7.2.2. Especialista en Estudios y Catastro	445
7.2.3. Especialista en Planta de Agua Potable	449
7.2.4. Asistente de Planta de Agua Potable	453
7.2.5. Operador de Planta	457
7.2.6. Guardián	461
7.2.7. Auxiliar de Planta	465
7.2.8. Operador de Redes	469
7.2.9. Operador de Planta de Aguas Servidas	473
7.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL	477
7.3.1. Jefe del Departamento Comercial	477
7.3.2. Asistente Comercial	481
7.3.3. Recaudador	485
7.3.4. Asistente de Reclamos y Atención al Cliente	489
7.3.5. Operario Comercial	493

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

- Precisar las funciones básicas y responsabilidades hasta el nivel de cargos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- Fijar la ubicación de cada cargo funcional dentro de la estructura general de la Entidad, señalando funciones y responsabilidades.
- Enmarcar la especificación de autoridad y responsabilidades inherentes al cargo, precisar líneas de responsabilidad, niveles de coordinación, canales de comunicación y limitaciones.
- Describir las interrelaciones formales y funcionales de los cargos hacia el exterior e interior de la organización.

1.2. OBJETIVO

- Permitir que el personal que desempeña función administrativa operativa en la Entidad conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo asignado.
- Describir las funciones principales y responsabilidades de los cargos que conforman la Estructura Orgánica Institucional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la Entidad.
- Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos de la Entidad.

1.3. ALCANCE

El ámbito que comprende el presente manual está enmarcado dentro de los límites orgánicos de la entidad, siendo éstos los órganos de Alta Dirección, Asesoría, Control, Apoyo, Línea y Desconcentrados. Comprende a directivos, funcionarios, empleados y obreros que laboran en las Dependencias Administrativo – Operativas de la Entidad.



1.4. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, y su respectivo Reglamento; y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1240 y demás modificatorias.
- Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, y su Reglamento.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27332, Ley marco de los Organismos Reguladores de la inversión privada en los servicios públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su modificatoria Ley N° 29622.
- Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1240 y demás modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento en lo pertinente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. Leg. N°1240. Aspectos de evaluación que ejerce el OTASS sobre las EPS municipales.
- D. Ley N° 25965, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 015-2010-Vivienda. Modificación del TUO de la Ley General de Servicio de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 015-2013-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 30045.
- Decreto Supremo N° 016-2015-Vivienda. Modificación TUO de la Ley General de Servicio de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 09-95-PRES. Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento, Ley N° 26338.



- Decreto Supremo N° 021-2009-Vivienda. Aprobación de Valores Máximos Admisibles – VMA.
- Decreto Supremo N° 013-2016-Vivienda. Reglamento de la Ley N° 30045.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamiento para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Decreto Supremo N° 064-2012-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
- Estatuto Social de la EPS SEDA AYACUCHO.

CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

- a) Establecimiento de orden, simplicidad, celeridad y oportunidad en la organización y procedimiento que se realicen, utilizando técnicas y métodos orientados a estudiar, diseñar y simplificar la estructura, funciones, organigrama, procedimientos, cargos y la óptima utilización integral de los recursos existentes, constituyen pilares del accionar administrativo – operativo.
- b) Encaminar esfuerzos permanentes para mejorar la productividad y eficacia administrativo – operativo, así como realizar estudios de investigación para el desarrollo institucional.
- c) Utilización de la tecnología como herramienta para materializar una efectiva racionalización, con miras a superar las deficiencias y propiciar el desarrollo sostenido de la entidad, a fin de orientar y promover la modernización administrativo-operativo y el incremento de la productividad y la búsqueda permanente de la calidad total del servicio.
- d) Búsqueda del establecimiento de normas, orientaciones, impulso, asesoramiento y difusión del planeamiento estratégico, enmarcado en investigación y capacitación, orientado al desarrollo tecnológico y organizacional.
- e) Establecer el desarrollo organizacional como doctrina y forma de análisis integral de la organización, de las aptitudes y actitudes de la persona, los procesos y procedimiento administrativo-operativo en la entidad, sistemas y estructuras que convergen, para responder con eficiencia y eficacia al cumplimiento de los objetivos.



- f) Incorporación de la informática, técnica de sistemas integrados, técnicas de estudio del trabajo, de organización y estructuración, técnicas para la desconcentración, descentralización y planeamiento institucional, técnicas para la evaluación de puestos de trabajo y técnicas para la simplificación de procesos y procedimientos.

2.2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

2.2.1. MISIÓN:

“Brindar servicios de agua potable y alcantarillado de calidad a la población, contribuyendo a la preservación del ambiente.”

2.2.2. VISIÓN 2016 - 2021:

“Ser una empresa líder en servicio de agua potable y alcantarillado, con capacidad técnica y operativa.”

2.3. OBJETIVOS GENERALES:

- a) Liderar y monitorear los procesos de gestión empresarial fortaleciendo una cultura organizacional participativa, orientada a la expansión del servicio y lograr la confianza de nuestros clientes.
- b) Promover la innovación tecnológica para la mejora de procesos y sistemas de información gerencial y operativa.
- c) Ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado con una eficiente cobranza y atención al cliente.
- d) Gerenciar la administración de los procesos de recursos financieros y humanos que permita alcanzar un sistema organizacional.
- e) Asegurar una calidad adecuada del sistema operacional cumpliendo los estándares de calidad y preservando el medio ambiente.
- f) Formular, ejecutar y liquidar los proyectos de saneamiento de acuerdo al plan de desarrollo urbano preservando el medio ambiente.



2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Junta General de Accionistas
- 1.2. Directorio

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia General

3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría Legal
- 4.2. Oficina de Desarrollo Institucional
- 4.3. Gerencia Técnica
 - 4.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos
 - 4.3.2. Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

5. ÓRGANO DE APOYO

- 5.1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.1.1. Departamento de Logística y Servicios Generales
 - 5.1.2. Departamento de Contabilidad
 - 5.1.3. Departamento de Recursos Humanos
 - 5.1.4. Departamento de Tesorería
- 5.2. Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
- 5.3. Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información



6. ÓRGANO DE LÍNEA

6.1. Gerencia Operacional

6.1.1. Departamento de Producción de Agua Potable

6.1.2. Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas

6.1.3. Departamento de Mantenimiento

6.1.4. Departamento de Catastro Técnico y Redes

6.1.5. Departamento de Control de Calidad

6.2. Gerencia Comercial

6.2.1. Departamento de Catastro de Clientes

6.2.2. Departamento de Medición y Facturación

6.2.3. Departamento de Cobranza

6.2.4. Departamento de Comercialización y Atención al Cliente

7. ÓRGANO DESCONCENTRADO

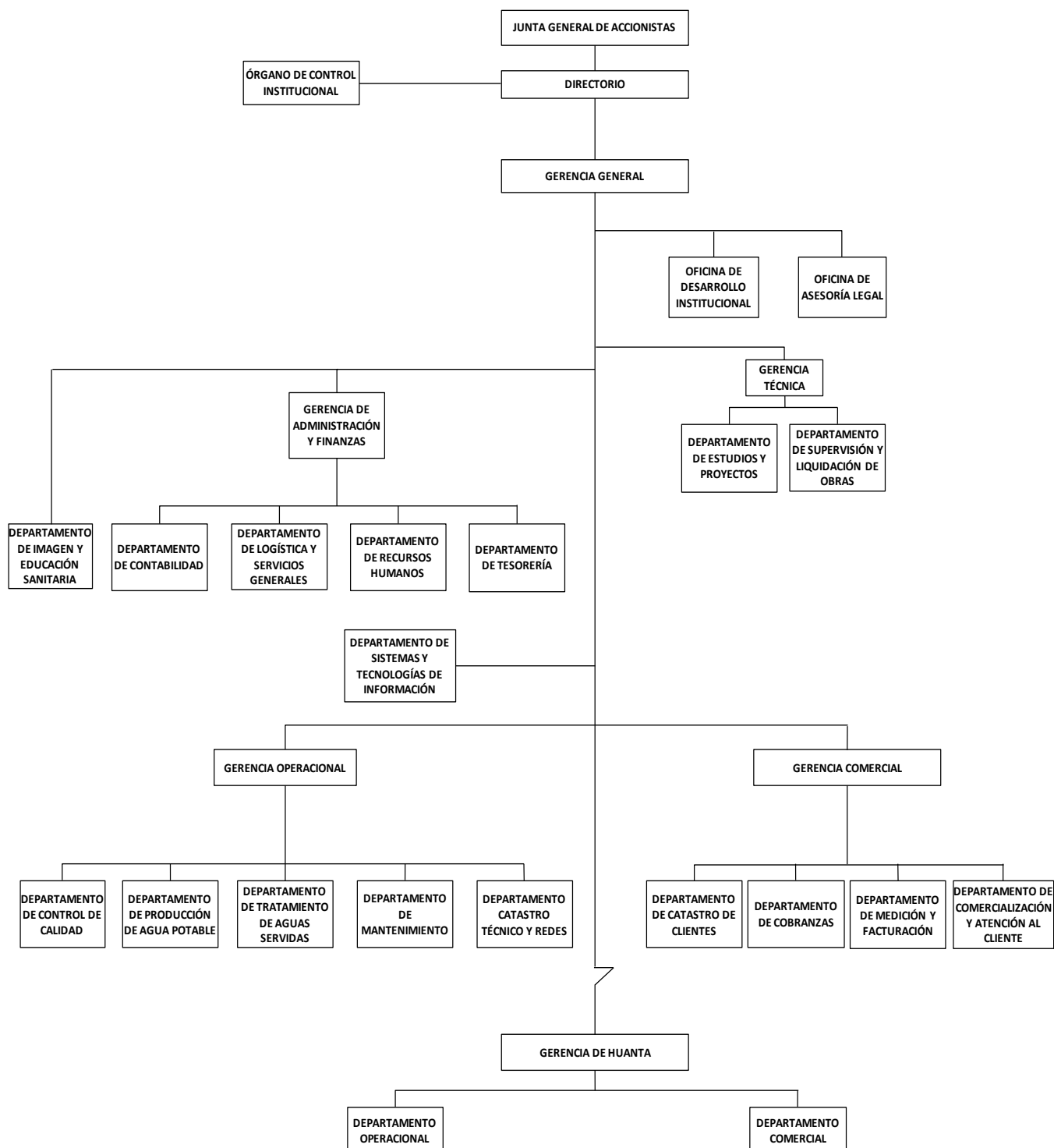
7.1. Gerencia de Huanta

7.1.1. Departamento Operacional

7.1.2. Departamento Comercial



2.5. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



PERFILES DE PUESTOS

I. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. DIRECTORIO

1.1.1. SECRETARIA DE DIRECTORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Directorio
Nivel Organizacional	Nivel organizacional 1
Nombre del puesto	Secretaria de Directorio
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Jerárquica Funcional	Directorio
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional para el desarrollo de las tareas del área, ordenar y mantener actualizado los procedimientos, procesos y sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Apoyar al Directorio en las actividades administrativas de su competencia y de la Junta General de Accionistas.
2	Comunicar las decisiones del Directorio a los órganos de la Entidad mediante resoluciones circulares y otros.
3	Preparar y distribuir con la debida anticipación la agenda de reuniones del Directorio y la Junta general de Accionistas.
4	Transcribir los acuerdos realizados por el Directorio y/o la Junta General de Accionistas en los Libros de Actas.
5	Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
6	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Directorio y la Junta General de Accionistas.
7	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8	Velar por la seguridad y conservación de los documentos y de los bienes asignados.
9	Traducir y redactar documentos de otro idioma el español.
10	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
11	Tener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del Patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
12	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades actualizando permanentemente los archivos.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Computación básica, Conocimientos de Procedimientos de Calidad de Servicio y Atención al Cliente, Redacción técnica, Documentación empresarial.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo de equipo de procesamiento automático de datos

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP

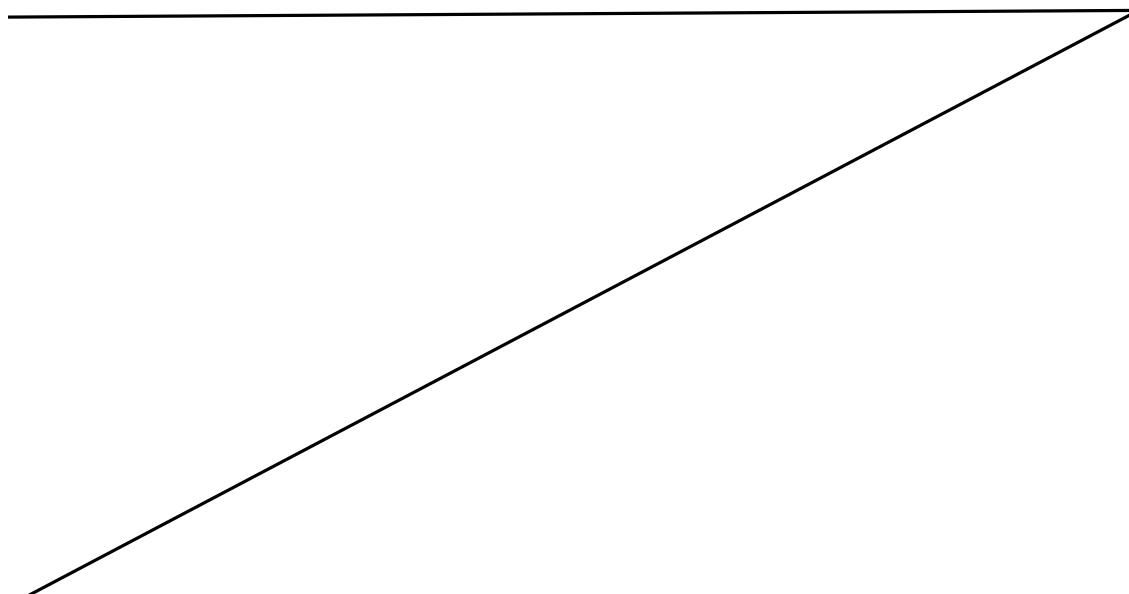


En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.1. GERENCIA GENERAL

2.1.1. Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia General
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 1
Nombre del puesto	Gerente General
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Jerárquica Funcional	Directorio
Puestos que supervisa	Puestos de Gerencia General

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos de la empresa, tomar decisiones a nivel Institucional y representar legal mente a la organización

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Representar a la Entidad ante las autoridades judiciales, administrativas aduaneras, fiscales, del Gobierno Central, Gobiernos Locales y Regionales, instituciones públicas, privadas, laborales, policiales, militares entre otras.
2	Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades.
3	Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales.
4	Organizar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos.
5	Ordenar pagos y otros, autorizando cancelaciones o recibos.
6	Nombrar, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios según su observancia al ordenamiento legal vigente.
7	Dar cuenta en cada sesión del Directorio o de la Junta General de accionistas, sobre el estado y la marcha de los negocios de la entidad.
8	Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales vigentes.
9	Ejecutar acuerdos y disposiciones del directorio.
10	Llevar la firma y representación legal de la entidad ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios institucionales.
11	Vigilar la correcta aplicación de la normas, técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
12	Liderar y Supervisar la implementación de estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional en todas las áreas estructuradas de la empresa.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
14	Otras Funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Directorio y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Gobierno Regional, Locales y Organismos Públicos y Privados

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería o Derecho.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y manejo de equipos de procesamiento de datos.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Gestión Empresarial

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☒ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público**
☐ **No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público**

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

2.1.2. Secretaria de Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia General
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 1
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional para el desarrollo de las tareas del área, ordenar y mantener actualizado los procedimientos, procesos y sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Digitar documentos, cuadros, gráficos cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia General, velando por la confidencialidad de los mismos.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado de los trámites que realizan.
9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros y de multicopiado; y velar por su mantenimiento y conservación.
12	Apoyo en la atención y orientación al público a requerimiento, en base al software comercial.
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

Capacitación en manejo de equipos de procesamiento automático de datos,
Procedimientos de Calidad de Servicio y Atención al Cliente.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Trato amable y cortés al público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

2.1.3. Chofer de Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia General
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 1
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia General
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de autoridades de la entidad y/o personal autorizado.
2	Programar el mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Revisar diariamente, antes del inicio de una determinada actividad, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos del día y la bitácora a su jefe inmediato.
6	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación.
7	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa			Se requiere Colegiatura
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Egresado		☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		Se requiere habilitación
			☐ Posgrado ☐ Titulado		☐ Si ☐ No
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Mecánica automotriz. Conocimiento del reglamento de tránsito.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Seguridad vial, mantenimiento y reparación de vehículos. Licencia de conducir A – II B

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

III. ÓRGANO DE CONTROL

3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1.1. Jefe del Órgano de Control Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Órgano de Control Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	-
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa	Puestos del Órgano de Control Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar servicio de control simultáneo y posterior, para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	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.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	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 eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	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.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	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.
9	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.
10	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



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	sustentado e informado al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional – DOCI o la unidad orgánica que ha sus veces de la CGR.
11	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
12	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la Entidad, según corresponda.
13	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
14	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 que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
15	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.
16	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 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.
17	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.
18	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
19	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
20	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
21	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”,
22	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
23	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
24	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.
25	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
26	Otras funciones conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia General, Directorio y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, Entidades y Organismos Públicos y Privados

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☐ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

3.1.2. Especialista en Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Órgano de Control Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Auditoría
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado al responsable del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la selección de la materia a auditar, de acuerdo a los lineamientos de la CGR.
2	Participar en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República-CGR y el Jefe del OCI, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3	Participar en la formulación y proponer al Jefe del OCI, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4	Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
5	Ejercer la función de supervisión o jefe de comisión o integrante en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo en las etapas de planeamiento, ejecución y elaboración del informe del servicio.
6	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas en los procesos de servicio de control posterior y en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo.
7	Garantizar 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 eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
8	Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el Jefe y personal del OCI, cautelando un adecuado clima laboral.
9	Participar como observador en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, por encargo del Jefe del OCI, presentando el informe correspondiente.
10	Participar en el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Atender las denuncias por encargo del Jefe del OCI, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
12	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
13	Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
14	Cumplir con sus funciones conforme a los dispuestos 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".
15	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI.
16	Efectuar la entrega de cargo al Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura			
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.		☒	Si	☐	No		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría			Se requiere habilitación					
				☐	Posgrado			☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado			☐	Titulado				
				☐	Egresado	☐	Titulado						

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Control gubernamental o auditoría privada y Computación básica

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la CGR, Institución de nivel superior o Colegios Profesionales, en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

3.1.3. Asistente de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Órgano de Control Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Asistente de Auditoría
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las tareas de orden de control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República-CGR, en coordinación con el jefe del OCI.
2	Participar en los servicios de control posterior en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
3	Participar en los servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo en las etapas de planeamiento, ejecución y elaboración del informe del servicio, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
4	Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior.
5	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
6	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información de los servicios de control, servicios relacionados a la actividad de apoyo y servicios de control simultáneo, en los aplicativos informáticos de CGR, en coordinación con el jefe del OCI, y de acuerdo a las disposiciones sobre la materia que emita la CGR.
7	Atender las denuncias por encargo del Jefe del OCI, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
8	Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el Jefe y personal del OCI, cautelando un adecuado clima laboral.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Participar en el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
10	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
11	Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
12	Cumplir con 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".
13	Efectuar la entrega de cargo al Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, en caso de vacaciones, renuncia, suspensión u otros casos.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el personal del Área
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado			Se requiere habilitación			
					Egresado	☐	Titulado				

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Control gubernamental o auditoría privada y Computación básica

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la CGR, Institución de nivel superior o Colegios Profesionales, en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

4.1.1. Jefe de Asesoría Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Legal
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Oficina de Asesoría Legal

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal al representante de la entidad y a las unidades internas de la organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnico jurídicos de la oficina.
2	Asumir la defensa de la entidad en los casos judiciales de carácter civil y/o penal autorizados.
3	Programar, dirigir y ejecutar las actividades jurídicas de la Empresa.
4	Puede representar al Gerente General por delegación en los procesos judiciales en las que es parte la Entidad y hacer seguimiento a fin de obtener resultados favorables.
5	Puede representar al Gerente General por delegación ante las autoridades políticas militares, policiales, judiciales entre otras.
6	Prestar asesoramiento especializados en asuntos de su competencia.
7	Emitir dictámenes y opiniones legales requeridas por la entidad.
8	Integrar las comisiones en las que sea designado.
9	Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
10	Estudiar y dictaminar expedientes y peticiones de carácter contencioso y administrativos.
11	Absolver consultas sobre aspectos legales en materia laboral administrativa.
12	Ejecutar acciones pertinentes técnico-legales derivadas de la normatividad vigente.
13	Estudiar e informar sobre el otorgamiento de beneficios sociales y reclamos sobre pago de remuneraciones.
14	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
15	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS y ALA

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

				Se requiere Colegiatura	
				Si	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒	☐	☐
☐	Egresado	☐	☐	☐	☐
☐	Bachiller	☐	☐	☐	☐
☒	Título/Lic.	☐	☐	☐	☐
☐	Maestría	☐	☐	☐	☐
☐	Posgrado	☐	☐	☐	☐
☐	Doctorado	☐	☐	☐	☐
☐	Egresado	☐	☐	☐	☐

Especializaciones en Gestión Pública, Proceso Administrativo y referentes al área

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.1.2. Especialista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Legal
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Asesoría Legal
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de asesoría legal, gestión de trámites resolutivos internos, y defensa legal de la Entidad en los procesos administrativos, arbitrales y/o judiciales en los que se participe, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente; con el fin de contribuir al salvaguardo de los intereses de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Brindar orientación jurídico-legal, al usuario que lo requiera.
2	Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración.
3	Evaluar los proyectos de normas, procedimientos, directiva, actas u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas, que le sean derivados.
4	Elaborar proyectos de normas de carácter administrativo que se le encomiende.
5	Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera.
6	Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones.
7	Elaborar el informe trimestral sobre el estado de los procesos, juntamente con el Asesor Legal.
8	Custodiar, juntamente con el jefe de la oficina, la documentación existente en la Oficina de Asesoría Legal.
9	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
10	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa				
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Derecho	Se requiere Colegiatura ☒ Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller		
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.		
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría		Se requiere habilitación ☒ Si ☐ No
				☐	Posgrado ☐ Titulado		
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Ley de Contrataciones.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especializaciones en Gestión Pública, Proceso Administrativo y referentes al área

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			



4.2. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.2.1. Jefe de Desarrollo Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Jefe de Desarrollo Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Oficina de Desarrollo Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la formulación e implementación efectiva de planes de gestión interna y del presupuesto institucional, modelos de gestión, procesos y mejores prácticas, en concordancia con los objetivos de la empresa con la finalidad de contribuir en su desarrollo y crecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales de política institucional y el establecimiento de objetivos, acciones y metas concordantes con la naturaleza de la entidad.
2	Supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos presupuestarios a nivel institucional.
3	Definir, dirigir y evaluar el proceso de formulación y establecimiento de los planes estratégicos de desarrollo institucional y hacer el debido seguimiento al Plan Operativo Anual.
4	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones propias de los Sistemas de Planificación. Presupuesto, Estadística y Racionalización Administrativa-Operativa.
5	Dirigir, coordinar y evaluar la realización de estudios con sustento técnico para el óptimo aprovechamiento del potencial humano y la adecuada utilización de recursos económico, financieros, materiales e infraestructura física, coherentes con el crecimiento de necesidades y tendencias de proyección institucional.
6	Definir, dirigir la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de funcionamiento y programa de inversión de la Entidad.
7	Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de planeamiento, presupuesto, racionalización y en la suscripción de convenios.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Asesorar investigaciones en materia de racionalización administrativa-operativa, para generar nuevos métodos y técnicas de racionalización a fin de elevar la productividad y eficacia.
9	Proponer y evaluar las metas de gestión suscritos con SUNASS (PMO), Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (GyG) y Ministerio de Economía y Finanzas.
10	Revisar y validar el informe de evaluación del presupuesto anual, remitido por el especialista de presupuesto, para remitir al MEF, Contraloría General de la República, congreso, etc.
11	Participar y liderar la formulación, evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
12	Formular y proponer la escala remunerativa.
13	Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional (PEI, ROF, MPP, CAP, TUPA y otros).
14	Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.
15	Validar las Certificaciones Presupuestarias emitidas por el Especialista en Presupuesto.
16	Supervisar, coordinar y organizar la evaluación de los proyectos de inversión.
17	Monitorear las acciones de cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
18	Normar, dirigir, y evaluar el proceso de elaboración y actualización de los indicadores de gestión institucional.
19	Evaluar las metas de gestión suscritos con SUNASS y MEF.
20	Elaborar los indicadores de Gestión Empresarial.
21	Monitorear las estrategias y acciones claves del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores.
22	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y demás Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

MEF, CEPLAN, SERVIR, Gobiernos Locales y Regionales



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines	Se requiere Colegiatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		Se requiere habilitación	
			☐ Posgrado ☐ Titulado		☒ Si	☐ No
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Planificación, manejo presupuestal, Sistemas de información, Formulación de planes y proyectos, Evaluación de proyectos, Racionalización.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Certificación en el SICAP, SIAFETES, SPSS, Contrataciones del estado, Gestión presupuestal, Planes, Indicadores de Gestión, Programas.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Elaboración de planes operativos

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.2.2. Especialista en Presupuesto y Estadística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto y Estadística
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Desarrollo Institucional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en los procesos de afectación de gasto, registro y control del presupuesto en ejecución, de acuerdo a la Ley del Presupuesto del Sector Público, a fin de controlar la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestales de la empresa

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Dirigir, coordinar y efectivizar la recopilación de datos, análisis, elaboración, proyección y análisis de cuadros estadísticos.
2	Preparar los datos para las publicaciones de carácter estadístico relacionado a la producción y consumo de agua potable, servicio de desagüe y otros vinculados a la entidad.
3	Dirigir, coordinar la correcta ejecución y control del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas.
4	Elaborar en forma mensual y trimestral la información de Ejecución Presupuestal.
5	Elaborar en forma Semestral y Anual la Evaluación del Presupuesto de la empresa.
6	Asegurar que la ejecución presupuestaria se desarrolle utilizando técnicas apropiadas en forma coordinada con los órganos responsables de la administración financiera.
7	Asesorar, coordinar y supervisar la correcta ejecución del gasto, techo presupuestal del gasto e ingreso y estados presupuestales.
8	Ejecutar el cierre presupuestario anual y conciliar el marco legal del presupuesto en coordinación con las oficinas involucradas.
9	Formular la relación de compromisos, anulaciones reversiones y compromisos pendientes de pago por asignaciones genéricas, específicas y fuentes de financiamiento.
10	Controlar el marco legal del presupuesto de ingreso por fuentes de financiamiento.
11	Registrar y controlar los ingresos presupuestarios por fuentes de financiamiento.
12	Efectuar la conciliación de ingresos y programación de inversiones.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Realizar anulaciones y modificaciones de presupuesto conforme emana las directivas vigentes.
14	Otorgar las Certificaciones Presupuestarias, sobre la base del marco presupuestal autorizado por el MEF en el PIA y PIM, a solicitud del área de Logística.
15	Registrar en forma diaria las órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes diarios, planillas de remuneraciones para la ejecución presupuestal.
16	Remitir en forma trimestral la ejecución presupuestal y la evaluación del presupuesto al Jefe de la ODI.
17	Manejar el SIAF en forma mensual.
18	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
19	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería y afines		☒	Si	☐	No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒ Título/Lic.			Se requiere habilitación				
☐	Universitario	☐	☒	☐	Maestría							
☒					Posgrado	☐ Titulado			☒	Si	☐	No
					Doctorado							
					Egresado	☐ Titulado						

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Ley de Presupuesto, manejo del software de presupuesto, clasificador de créditos presupuestarios.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Planeamiento estratégico y técnicas presupuestarias.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Dominio de sistemas de procesamiento de datos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.2.3. Especialista en Evaluación de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Evaluación de Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Desarrollo Institucional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar seguimiento a la viabilidad de los proyectos de inversión pública presentados para el financiamiento de la empresa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los métodos, procedimientos y normas técnicas del SNIP durante las diversas fases de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Definir el Programa Anual de Inversión Pública, con la información proporcionado por la Gerencia Técnica; sometiendo a consideración del órgano resolutorio (Gerente General); observando que estos se enmarquen en el PMO aprobado.
2	Mantener actualizado la información relacionado al proceso de evaluación y seguimiento de los PIP en el Banco de Proyectos, en sus diferentes formatos y propuestas.
3	Evaluar y Declarar la Viabilidad de los PIP que formulan la Unidad Formuladora de la empresa.
4	Informar a la DGIP sobre los PIP declarados viables.
5	Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF y UE de la EPS SEDA AYACUCHO.
6	Emitir opinión técnica de cualquier PIP viabilizado por esta oficina, en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en la competencia.
7	Emitir opinión sobre las solicitudes que reciba de las UE, respecto a la continuidad del PIP en su etapa de inversión, de acuerdo a normatividad vigente.
8	Llevar el Control del estado situacional de los PIP viables, en sus diferentes estados de ejecución y remitir informes periódicos al jefe inmediato.
9	Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
10	Suscribir los informes técnicos de evaluación; así como los formatos que corresponda.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Visar los estudios de preinversión declarados viables de acuerdo a lo establecido en la directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12	Velar, comunicar y aplicar las recomendaciones, que en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGIP; así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
13	Formular estudios sobre innovación de métodos, técnicas y procedimientos y normas conducentes al mejoramiento de la productividad laboral.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Administración de Empresas, Economía, Ingeniería y afines		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Marco Normativo del SNIP.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.2.4. Especialista en Planeamiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo Institucional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en Planeamiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Oficina de Desarrollo Institucional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en los procesos de formulación y seguimiento de las metas e indicadores establecidos en los Planes y Programas de Gestión Estratégica de la Empresa, con el fin de contribuir a la optimización, mejora continua y desarrollo de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar apoyo especializado en las actividades de formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
2	Monitorear de manera permanente a todas las Gerencias en la implementación del Plan Estratégico; con el fin de identificar sus resultados y avances en el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión internos.
3	Analizar y proponer la implementación de mecanismos o estrategias de corrección de desviaciones críticas en el cumplimiento de los planes; con el fin de contribuir al alcance de los objetivos planteados a nivel institucional.
4	Elaborar reportes, cuadros estadísticos, gráficos, y demás documentación pertinente que sustente la Evaluación Periódica de las metas e indicadores de gestión definidos para las unidades orgánicas de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de brindar información que contribuya a la toma de decisiones institucionales.
5	Brindar apoyo especializado en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Operativo Anual; a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
6	Analizar y proponer indicadores de gestión de calidad para cada área de la Entidad; con la finalidad de contribuir en la mejora continua de los procesos internos.
7	Consolidar, procesar y analizar la Información Estadística y de Racionalización Administrativa -Operativa remitida por las áreas de la Empresa, acorde a la normativa establecida; a fin de contribuir con el diseño de indicadores empresariales de gestión, útiles para la oportuna toma de decisiones.
8	Brindar apoyo en el diseño e implementación de mecanismos en materia de racionalización administrativa operativa, a fin de contribuir a mejorar la productividad y eficacia de la Empresa.
9	Consolidar y procesar información relativa al cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Anual, y evaluar los resultados obtenidos; con la finalidad de identificar



EPS SEDA AYACUCHO

65

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Formulación de Planes y Gestión Estratégica. Formulación, Evaluación y Control de Indicadores de Gestión.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **No,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	-	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



4.3. GERENCIA TÉCNICA

4.3.1. Gerente Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Técnica
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Gerencia Técnica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de administración directa o ejecutados por terceros para la construcción, ampliación y/o mejora de la infraestructura de los sistemas de agua potable, residuales y otros a cargo de la Empresa, a fin de contribuir a la sostenibilidad económica de la Institución y al incremento de la cobertura de los servicios de saneamiento brindados a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Revisar y evaluar los expedientes técnicos, estudios definitivos e informes mensuales de obra.
2	Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual.
3	Formular el cuadro de requerimiento de materiales para diversas obras (estudios).
4	Formular proyectos de contratos de mano de obra estudios, TDR.
5	Participar en los comités de selección en las adquisiciones relacionadas a su área.
6	Proponer la entrega, recepción de obras y transferencia de obras.
7	Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos; bajo diversas modalidades.
8	Controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones.
9	Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual.
10	Participar en el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio.
11	Coordinar la ejecución de proyectos de Agua Potable y alcantarillado de la ciudad de Ayacucho y Huanta financiados por el Gobierno Local, Nacional, Sector externo y/o la Cooperación Técnica internacional.
12	Garantizar el control y supervisión de las obras en ejecución.
13	Revisar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y/o ampliación de plazo.
14	Absolver las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las entidades co-financiadoras.
15	Controlar el cumplimiento del contratista sobre la obra a ejecutar según convenio.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Normas del sector, Normas de Ejecución de Obras públicas, Normas de Protección e Higiene en Obras. Sistema Nacional de Inversión Pública

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Certificación relacionada al sector Saneamiento, SNIP. AUTOCAD, ARCGIS.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☒ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico**

☐ **No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público**



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.3.2. Secretaria de Gerencia Técnica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Técnica
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Técnica
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional para el desarrollo de las tareas del área, ordenar y mantener actualizado los procedimientos, procesos y sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar, calificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Técnica realizando el seguimiento en lo que corresponda.
2	Redactar documentos variados.
3	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
4	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan a cerca del estado situacional de documentos.
6	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital y velar por la seguridad de los mismos.
7	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades actualizando permanentemente los archivos (digital).
8	Operar equipos de comunicación digital, analógica (fax, teléfono, escáner, Internet y otros) y de multicopiado.
9	Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones y visitantes.
10	Apoyo en la atención y orientación al público a requerimiento; en base a la solicitud del usuario.
11	Mantener ordenado el inventario de expedientes dentro de los archivos de la Gerencia.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

73

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ ***Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público***
☐ ***No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público***

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento en proyectos y temas de ingeniería.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.3.3. Chofer de Gerencia Técnica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Técnica
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Técnica
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Apoyar las labores administrativas de recojo o envío de documentos en trámite, así como los de suministro en general.
2	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Conducir vehículos motorizados, efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
4	Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
5	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
6	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo el movimiento diario de la unidad.
7	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
8	Realizar cualquier otra tarea administrativa inherente al cargo.
9	Al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad del conductor.
10	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
11	Portar permanentemente el SOAT, así como velar su vigencia.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa		Egresado				Se requiere Colegiatura
☒	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller				☐ Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado		☐ Si ☐ No
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Mecánica automotriz

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Conocimiento del reglamento de tránsito. Licencian de conducir A – II B

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

4.4.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Técnica
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Estudios y Proyectos

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento brindados por la entidad, y asegurar la sostenibilidad económica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Formular, supervisar elaborar y evaluar proyectos de Saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades.
2	Formular, supervisar revisar los expedientes técnicos, planos y la documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
3	Conducir el proceso de ejecución de obras por convenio y administración directa.
4	Formular especificaciones técnicas para licitaciones, contratos y términos de referencia para estudios.
5	Velar por la actualización permanente del Banco Proyectos – SNIP del MEF.
6	Cumplir con las normas legales vigentes referida a la ejecución de obras públicas.
7	Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente los proyectos emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de proponer medidas preventivas y/o correctivas.
8	Verificar permanentemente la ejecución de las obras donde intervienen personal técnico calificado y mano de obra no calificada por administración directa.
9	Evaluar el informe técnico mensual del estado físico-financiero del Proyecto en ejecución, según corresponda.
10	Evaluar las valorizaciones en obras por administración directa.
11	Proponer previo fundamento y sustento técnico las modificaciones y obras complementarias de los proyectos por administración directa.
12	Mantener actualizado el Registro de Infobras.
13	Supervisar y registrar la formulación de los estudios de preinversión.
14	Elaborar Informes Técnicos para el cambio de la Unidad Ejecutora y la modificación del presupuesto en la fase de preinversión.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



15	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
16	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente de Ingeniería y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica o Civil		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos, computación básica, AutoCAD y otros.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y SNIP

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.4.2. Especialista en Estudios y Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, en estricto cumplimiento y control de la normativa de proyectos, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento brindados por la entidad, y asegurar la sostenibilidad económica de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Formular y revisar los expedientes técnicos, planos documentación relacionada con la ejecución de proyectos.
2	Revisar los proyectos de saneamiento tramitados por terceros.
3	Mantener actualizado el banco de datos, costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc.
4	Coordinar criterios técnicos y orientar adecuadamente en la gestión de proyectos, emitiendo informes u observaciones detalladas sobre diversas particularidades con la finalidad de propender medidas preventivas y/o correctivas.
5	Verificar permanentemente la ejecución de la obras donde intervienen personal técnico calificado, inclusive mano de obra en obras por administración directa.
6	Apoyar en la formulación y revisión de proyectos de inversión pública del SNIP.
7	Realizar la formulación y revisión de proyectos de inversión pública del SNIP.
8	Proponer Proyectos de ampliaciones, mejoramiento, rehabilitación e instalación de redes para la ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
9	Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado.
10	Realizar el seguimiento permanente de los proyectos de preinversión.
11	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para los estudios de consultoras en general.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

								Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil o afines.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos, computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en SNIP, Programas de Diseño: AutoCAD, Watercad, Sewercad, Arcgis.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ ***Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público***
☐ ***No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público***

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.4.3. Especialista en Estudios de Preinversión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios de Preinversión
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los estudios de Preinversión para los proyectos de obras, con la finalidad de determinar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Formular, elaborar los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, y Factibilidad.
2	Apoyar el registro en el Banco de Proyectos del MEF sobre los Estudios de Preinversión formulados por la EPS SEDA AYACUCHO.
3	Revisar y registrar información en el Banco de Proyectos del MEF sobre los estudios de preinversión formulados por consultores externos u otras Entidades.
4	Realizar coordinaciones correspondientes con la Oficina de Programación e Inversiones sectoriales y unidades evaluadoras, a fin de evitar duplicidades de proyectos.
5	Subsanar observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Evaluadora o por la DGPI, cuando corresponda.
6	Realizar seguimiento permanente a los proyectos de preinversión.
7	Cumplir con las normas vigentes emitidas por la DGPI, en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8	Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de Preinversión.
9	Informar mensualmente sobre los trabajos realizados inherentes al cargo.
10	Elaborar los términos de referencia para los estudios de Preinversión.
11	Elaborar el informe técnico de cierre para el registro de los diferentes proyectos ejecutados y liquidados.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				Se requiere Colegiatura
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil o afines.	☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		Se requiere habilitación	☒ Si ☐ No
			☐ Posgrado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de programas de cálculo estructural.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en SNIP, Redes de agua potable y alcantarillado, canales y obras hidráulicas.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

4.4.4. Asistente Administrativo de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Estudios y Proyectos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente Administrativo de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Estudios y Proyectos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en el control y registro de los avances técnico - financieros de las obras de inversión pública, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos del departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Control de Fondos (Intangibles) de programa de Inversiones de Ayacucho y Huanta, en cumplimiento a la resolución aprobada por la SUNASS en el estudio tarifario.
2	Gestión para las Obras por Administración Directa y Convenios del programa de Inversión.
3	Control financiero de los Gastos de Programas de Inversión por fuente de financiamiento (Recursos propios de SEDA AYACUCHO, recursos externos y otros) por cada rubro: Estudios, Obras de Ayacucho y Huanta.
4	Control de Materiales de Obras, ejecutados por Administración Directa – Convenio en coordinación con el Jefe de Almacén Central.
5	Conciliar con el área de Presupuesto y Contabilidad el Gasto de Inversiones en forma trimestral y anual.
6	Elabora la Liquidación financiera de las Obras por administración directa y por convenio.
7	Informar el saldo de materiales a su jefe inmediato para su internamiento a Almacén.
8	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				Se requiere Colegiatura
						Si No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Ingeniería Civil o carreras afines	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Bachiller		☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.		☐	☐
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		☐	☐
			☐ Posgrado ☐ Titulado			Se requiere habilitación
			☐ Doctorado			Si No
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos de procesamiento

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en SNIP, Ley de contrataciones del estado.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

X

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

4.5.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Técnica
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la evaluación y supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, y normas legales vigentes.
2	Supervisar proyectos y obras de saneamiento para que éstos sean efectuados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos aprobados.
3	Identificar problemas de carácter técnico que se presenten durante la ejecución de obras en coordinación con el Dpto. de Estudios y Proyectos.
4	Reportar el avance físico de obra e informar a la Gerencia Técnica para su consolidación y otros fines
5	Controlar la aplicación de los sistemas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
6	Procesar y ejecutar la liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas conforme al marco técnico y legal vigente.
7	Velar por el cumplimiento y aplicación estricta de las normas técnicas de ingeniería.
8	Supervisar el proceso de liquidación de obras a fin que se desarrolle dentro del marco técnico legal vigente.
9	Velar por el cumplimiento de los contratos de obras o la entidad.
10	Supervisar obras de saneamiento ejecutadas por otras entidades.
11	Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de supervisión.
12	Revisar las anotaciones del cuaderno de obra y formular observaciones concurrentes al proceso de ejecución de obras.
13	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
14	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con Gerencia de Técnica y unidades correspondientes.

Organismos relacionados a su labor.

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

				Se requiere Colegiatura	
				Si	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	☐
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒	☐	☐
☐	Egresado	☐	☐	☐	☐
☐	Bachiller	☐	☐	☐	☐
☒	Título/Lic.	☐	☐	☐	☐
☐	Maestría	☐	☐	☐	☐
☐	Posgrado	☐	☐	☐	☐
☐	Doctorado	☐	☐	☐	☐
☐	Egresado	☐	☐	☐	☐

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Manejo de equipos Topográficas y computación básica.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Ley de contrataciones del estado, Supervisión y Liquidación de Obras, Manejo de Software de Ingeniería.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ ***Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público***
☐ ***No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público***

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Residente de obras.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

4.5.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Técnica
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la evaluación y supervisión técnica y financiera de la construcción de obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los expedientes técnicos y a la normatividad vigente; con la finalidad de asegurar la operatividad y calidad de las mismas, así como la correcta liquidación de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por la actualización permanente del cuaderno de Obras.
2	Mantener actualizado el archivo de obras liquidadas.
3	Controlar la ejecución de las obras de acuerdo a los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y normas legales vigentes.
4	Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras.
5	Informar permanentemente al jefe de supervisión y liquidación de obras sobre las obras en curso y de cualquier eventualidad en la obra.
6	Mantener actualizado la liquidación de obras.
7	Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe.
8	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de obras
9	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa						
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado				
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría				
				☐	Posgrado	☐	Titulado		
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

Ingeniería Civil,
Hidráulica, Sanitaria.

Se requiere
Colegiatura

☒ Si ☐ No

Se requiere
habilitación

☒ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Ley de contrataciones del estado, Supervisión y Liquidación de Obras, Manejo de Software de Ingeniería.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☒

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de Software de Ingeniería.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

V. ÓRGANO DE APOYO

5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1.1. Gerente de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Gerencia de Administración y Finanzas

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos de la Institución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos.
2	Administrar y controlar los procesos contables y la administración de recursos financieros.
3	Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería.
4	Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.
5	Administrar y supervisar los suministros y otros recursos materiales requeridos por las dependencias.
6	Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la entidad.
7	Proponer y ejecutar políticas empresariales dirigidas a la optimización del servicio del personal así como la racionalidad en la utilización de los materiales, en la búsqueda permanente de eficiencia y eficacia.
8	Participar en la formulación del presupuesto de la Entidad, a través del cuadro de necesidades.
9	Verificar y elevar a las instancias correspondientes los documentos e informes sustentados emitidos por las oficinas de su ámbito.
10	Emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad.
11	Propiciar la automatización de datos como herramienta esencial en la gestión empresarial.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Coordinar y controlar la ejecución del Saneamiento físico-legal de los predios de la empresa, así como sanear la titularidad de los vehículos y/o equipos de la empresa.
13	Gestionar la póliza de seguros, velar por la contratación de los diferentes seguros.
14	Participar en forma activa en el Comité de Adquisiciones.
15	Supervisar y controlar la elaboración de la conciliación bancaria de fondos de la empresa en forma mensual.
16	Garantizar brindar la seguridad necesaria para el traslado de los caudales de la Institución a la entidad financiera correspondiente.
17	Consolidar y presentar el requerimiento de los Términos de Referencia en base al PAC, con las especificaciones técnicas formulados por las áreas según normas vigentes.
18	Dar cumplimiento del objeto del contrato de las plazas establecidas en el contrato vigente a su cargo.
19	Gestionar oportunamente en atención de los diferentes bienes y servicios que se deseen contratar de acuerdo al PAC y el POA.
20	Proponer y coordinar el diseño de aplicativos y/o renovación de los sistemas informáticos de gestión con la finalidad de modernizar y optimizar los procesos administrativos.
21	Impulsar el cumplimiento del RIT.
22	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
23	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.
24	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
25	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con Gerencia General
Coordinaciones Externas
Gobiernos Locales Organismos relacionados a su labor.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Lic.	
☐ Maestría	
☐ Posgrado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Administración de Empresas, Contabilidad y Economía.

Se requiere Colegiatura

☒ Si ☐ No

Se requiere habilitación

☒ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☒

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.1.2. Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo incondicional para el desarrollo de las tareas del área, ordenar y mantener actualizado los procedimientos, procesos y sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a delegaciones visitantes.
2	Digitar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y finanzas.
4	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente de Administración.
5	Velar por la seguridad y conservación del archivo de documentos.
6	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución dentro del personal del área.
7	Orientar al público en general sobre gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos.
8	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación, mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles de capital.
9	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
10	Operar equipos de comunicación digital y analógica (fax, teléfono, módem, teletexto, Internet y otros) y de multicopiado.
11	Mantener actualizado el directorio de funcionarios, trabajadores, autoridades, proveedores y otros.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

110

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.1.3. Técnico en Archivos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Técnico en Archivos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar el proceso de archivo del acervo documentario de las diferentes áreas de la empresa, con la finalidad de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante requerimientos internos y/o procesos de auditoría.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de archivo de documentos
2	Llevar en correcto orden cronológico y alfabético, de acuerdo a codificación el archivo de los documentos de cada área de la entidad.
3	Mantener actualizada la relación de documentos archivados.
4	Cuidar y velar por la conservación de los documentos archivados.
5	Proporcionar, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, los documentos archivados al personal que lo requiera, bajo cargo de entrega.
6	Con autorización del Gerente de Administración y Finanzas, proceder a la incineración de documentos dados de baja, contemplando las normas legales correspondientes.
7	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Gestión Documentaria o Carreras técnicas afines.	Se requiere Colegiatura ☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Título/Lic.		Se requiere habilitación ☐ Si ☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		
			☐ Posgrado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Curso de capacitación en archivos.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje	X		

5.1.4. Técnico en Trámite Documentario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Técnico en Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de atención al cliente, recepción y distribución interna de los documentos recepcionados en Mesa de Partes, a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepción de todo tipo de documentos remitidos para su atención por parte de la entidad.
2	Distribuir los documentos recepcionados a cada una de las áreas a la mayor brevedad.
3	Llevar un libro de registro de ingreso y salida de documentos.
4	En el momento en que lo requieran, informar a los usuarios sobre el estado de sus trámites.
5	Brindar buen trato al visitante.
6	Atención telefónica y orientación al usuario sobre la solución de sus reclamos.
7	Comunicar y coordinar la situación de los trámites, mediante el equipo móvil, a las unidades operativas.
8	Controlar y reportar la estadística de llamadas ingresadas por reclamos y otros.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



EPS SEDA AYACUCHO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

			Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria		☐	☐	☐	Egresado						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)		☐	☐	☐	Bachiller			Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Secretariado y carreras afines.		Si	No
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)		☐	☒	☐	Título/Lic.						
☐	Universitario		☐	☐	☐	Maestría					Se requiere habilitación	
						Posgrado	☐	Titulado			Si	No
						Doctorado						
						Egresado	☐	Titulado				

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos de capacitación inherentes al área.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Contabilidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos contables de la Entidad, en concordancia con la normatividad contable – financiera y tributaria vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros y así contribuir en la toma de decisiones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Programar, dirigir, controlar la correcta aplicación del sistema de contabilidad en las operaciones financieras de la Entidad.
2	Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los Estados Financieros, metas y anexos mensuales al cierre del ejercicio fiscal, debiendo elevar éstos a la Gerencia de Administración dentro de los plazos establecidos para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Contabilidad Pública.
3	Supervisar la correcta Contabilización de la información económica y financiera Patrimonial en los documentos fuentes y sustentatorios.
4	Verificar la información para el pago de los tributos de acuerdo a las normas vigentes.
5	Verificar los enlaces de los reportes de las diferentes áreas que alimenten de información para la consolidación de los Estados Financieros mensuales y al cierre del ejercicio, a valores históricos y ajustados razonables.
6	Revisar las conciliaciones de estado situacional finanzas, resultados de cuentas de Balance con las áreas de: G. Comercial, Gerencia Técnica, Dpto. Logística y Servicios Generales, Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. de Tesorería, Control Patrimonial, la Gerencia de Huanta y la Gerencia Operacional.
7	Efectuar los controles respecto a la aplicación de las Directivas de: Arqueo de Caja, Arqueo de ventanillas de cobranza, Arqueo de Caja Chica, Inventario Físico de bienes de Activo Fijo y Almacenes.
8	Verificar la correcta contabilización y conciliación de los ingresos corrientes y los extractos bancarios de los depósitos efectuados en las diferentes cuentas bancarias.
9	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
10	Efectuar los arqueos de caja inopinados de fondos a ventanilla



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Computación básica

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Tributación, Contrataciones del Estado, Patrimonio/bienes, Régimen Laboral.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	-	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.2. Especialista Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Contabilidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista Contable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Contabilidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de registro y análisis de las cuentas contables de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a las políticas, procedimientos internos y a la normatividad contable vigente; a fin de contribuir con la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar y realizar los enlaces de asientos contables con las áreas que alimentan de información para la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestral y al cierre del ejercicio fiscal, dentro de los plazos de acuerdo a cronogramas establecidos.
2	Efectuar el registro contable de provisiones, reconocimientos, estimaciones, reclasificaciones y ajustes u otro hecho económico de documentos provenientes de las diferentes áreas mediante software y de aquellas que no se generen por enlace informático.
3	Realizar el control previo y concurrente de los documentos que generan costos y gastos a la entidad, verificando la legalidad de los mismos, de acuerdo a las normativas vigentes.
4	Registrar y mantener actualizado los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, debidamente legalizados de manera física y electrónica, así como remitiendo los libros electrónicos obligatorios a la SUNAT dentro de los plazos establecidos de acuerdo a cronogramas establecidos, custodia de los mismos de manera física y electrónica.
5	Recibir y procesar las O/C y O/S provenientes del departamento de logística en la fase de devengado emitiendo el comprobante respectivo del software en forma diaria, oportuna y tramitar su correspondencia a las áreas pertinentes.
6	Elaborar la información de las declaraciones juradas determinativas e informativas de tributos de periodicidad mensual y anual para la SUNAT, mediante el Programa de Declaración Telemática u otro, y presentarlas por los medios y dentro de los plazos de acuerdo al cronograma y normativa establecidas, archivándolos y manteniéndolos bajo custodia.
7	Elaborar y presentar la información para el pago de los fondos previsionales y otros de las AFP en forma mensual dentro de los plazos según cronograma establecido, archivándolos y manteniéndolos bajo custodia.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



8	Analizar y procesar los costos y gastos relacionados a los tributos del gobierno central y local, así como efectuar la conciliación de movimientos y saldos con las administradoras tributarias.
9	Verificar las anulaciones de compromisos y ejecución en forma mensual, con los estados presupuestarios en forma trimestral y anual e informar el cumplimiento al área de presupuesto.
10	Elaborar el análisis de cuentas en forma mensual, trimestral y anual de las cuentas vinculadas con los tributos (impuestos, contribuciones, tasas), así como deudas tributarias vinculadas a éstas como son multas e intereses conciliando los saldos que obran en el Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados Integrales, Estados de Flujo de Efectivo y otros reportes de carácter contable y financiero con las administradoras tributarias (EFP, SUNAT, SUNASS Y otros).
11	Emitir informes técnicos sobre recursos de apelación, reclamación, quejas ante las administradoras tributarias.
12	Elaborar reportes regulatorios SUNASS vinculados a sus labores: Sanciones Administrativas y otros de requerir.
13	Seguimiento de deudas tributarias por impuestos, contribuciones, tasas, multas e intereses ante las administradoras tributarias de manera continua.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura			
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Contabilidad		☒	Si	☐	No		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒ Título/Lic.								
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría			Se requiere habilitación					
					Posgrado			☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado								
					Egresado	☐	Titulado						

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Sistema Tributario y Control Previo.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año

- f. **En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.**

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.3. Especialista en Costos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Contabilidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Costos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Contabilidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar los procesos de costos y de control de flujo de efectivo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos financieros de la Entidad, para garantizar la razonabilidad y oportunidad de la información de costos que facilite la toma de decisiones por parte de las Gerencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar y ejecutar el proceso técnico de determinación de costos por cuentas contables, centro de costos, materias primas y auxiliares, mano de obra directa, costos indirectos de producción, costos fijos y variables; utilizando los sistemas de costos tradicionales, costos por procesos, costos basados en actividades, costeo directo y absorbente u otro aplicable a procesos productivos de empresas de saneamiento, reportando mensualmente la información a la jefatura del departamento de contabilidad.
2	Realizar análisis del costo volumen d agua potable y utilidad; determinando puntos de equilibrio por cada servicio brindado por la empresa y márgenes de rentabilidad, proponiendo medidas correctivas y mejoras.
3	Determinar los márgenes de utilidad de la Entidad, determinando la cadena valor por cada proceso productivo, de distribución y de apoyo, de acuerdo a los resultados económicos integrales; conciliando éstos con los flujos de efectivo por actividad de operación.
4	Determinar los costos unitarios de los productos y servicios que oferta la entidad.
5	Emitir informes técnicos sobre costos específicos por cada proceso productivo, los mismos que deben generar cadena valor, sugiriendo su minimización de costos y maximización de rentabilidad.
6	Realizar la conciliación mensual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos operativos con los ingresos, gastos y costos de los resultados integrales.
7	Elaborar y proponer normas internas para reducir costos que no generan cadena valor.
8	Elaborar el balance de comprobación y los estados financieros mensuales y la información para la Dirección General de Contabilidad Pública MEF o quien haga sus veces, dentro de los plazos establecidos, aplicando normativa vigente.
9	Elaborar el análisis de cuentas en forma mensual, trimestral, semestral y anual; realizando la conciliación con las diferentes dependencias involucradas en la información financiera, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia Operacional y Huanta, Oficina de Asesoría Legal y Desarrollo Institucional, Dptos. Recursos Humanos,



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

{ 130 }

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y sistemas de procesamiento de datos.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en costos y sistema presupuestal, Análisis de estados financieros.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel				X
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.2.4. Especialista en Control Patrimonial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Contabilidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Contabilidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro y control integral de los bienes patrimoniales de la propiedad, planta y equipo, intangibles y bienes no depreciables de la entidad, de acuerdo a las políticas, procedimientos internos y a la normatividad contable-tributaria vigente, con la finalidad de controlar el patrimonio de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones administrativas y contables que conduzcan a un efectivo registro patrimonial de las inversiones inmobiliarias, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo e intangibles, activos biológicos y bienes no depreciables de la Entidad, de manera oportuna y de acuerdo a la normativa vigente.
2	Programar y ejecutar inventarios físicos de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, para determinar la existencia y uso adecuado de los bienes asignados por cada dependencia, y realizar informes de los resultados de los mismos.
3	Realizar y actualizar permanentemente el cargo de personal por asignación de bienes en uso, de todos los trabajadores de la entidad.
4	Mantener actualizado los registros patrimoniales en el margesí de la EPS SEDA AYACUCHO, de las inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles, activos biológicos; y en concesión bienes no depreciables.
5	Controlar y registrar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la entidad y bienes patrimoniales de terceros que la EPS SEDA AYACUCHO pueda custodiar.
6	Elaborar informes detallados y pormenorizados de bienes que hayan cumplido su vida útil y estén totalmente depreciados, para dar parte a la comisión de toma de inventario físico de bienes del patrimonio de la entidad, coordinando con los usuarios de los referidos bienes para la baja y enajenación de los mismos.
7	Ingresar y mantener actualizado el módulo de activos fijos (software), en forma permanente inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos, y bienes no depreciables.
8	Elaborar y reportar de manera mensual, trimestral, semestral y anual las depreciaciones, amortizaciones, agotamiento y valuaciones al costo de los bienes que forman parte del



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	patrimonio de la EPS SEDA AYACUCHO como inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos, aplicando tasas de depreciaciones y teniendo en cuenta el valor residual y la vida útil.
9	Mantener actualizado el valor justo y razonable de las inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos, aplicando las NIIF oficializadas y vigentes en el Perú mediante tasaciones y estudios de mercado.
10	Realizar la conciliación del elemento 3 del plan contable con los reportes presupuestales rubro gastos de capital (Oficina de Desarrollo Institucional), reporte de programas de inversión (Gerencia Técnica).
11	Participar en la entrega-recepción de cargo, respecto a los bienes patrimoniales del activo fijo y bienes no depreciables, corroborando con el cargo personal por asignación de bienes de uso, de los trabajadores que se dé su baja o se suspenda su situación laboral.
12	Gestionar en coordinación con la oficina de asesoría legal y la Gerencia Técnica el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de manera oportuna.
13	Proponer y elaborar reglamentos y/o directivas respecto a gestión patrimonial de la Entidad.
14	Elaborar los reportes de transferencias internas de bienes del patrimonio de la entidad con las formalidades de acuerdo a normativa vigente.
15	Mantener actualizado el valor justo y razonable de los terrenos, edificios y otras construcciones para la determinación del autoevalúo y cálculo de tributos municipales, arbitrios y otros; para la Declaración Anual ante las administradoras tributarias del gobierno local.
16	Elaborar los reportes, anexos y otros del rubro del elemento 3 para la presentación de la información financiera y presupuestaria ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
17	Elaborar y tener actualizado los libros vinculados a asuntos tributarios del activo fijo, debidamente foliado y legalizado.
18	Elaborar los reportes regulatorios SUNASS del activo fijo y programas de inversión, coordinando con la Gerencia de Técnica y la Oficina de Desarrollo Institucional, y otros reportes de requerir.
19	Custodiar el acervo documentario de los bienes que conforman las inversiones inmovilizadas, activos adquiridos en arrendamiento financiero, propiedad, planta y equipo, e intangibles y activos biológicos y bienes no depreciables, original y copias legalizadas o fe-datadas de corresponder.
20	Custodiar los bienes dados de baja físico y contable en el almacén de control patrimonial, hasta la enajenación de los mismos.
21	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
22	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura			
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Contabilidad		☒	Si	☐	No		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría			Se requiere habilitación					
					Posgrado			☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado								
					Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y gestión de bienes muebles

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Control patrimonial.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

5.3.1. Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Logística y Servicios Generales
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Logística y Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de atención en la dotación de recursos materiales para el adecuado funcionamiento de la organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Coordinar con las oficinas de desarrollo institucional, contabilidad y tesorería, sobre la disponibilidad presupuestal y liquidez de caja para ejecutar los compromisos de la entidad.
2	Atender la solicitud de contrataciones previa verificación del stock de almacenes.
3	Gestionar en coordinación con la oficina de desarrollo Institucional, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente a fin de asegurar el abastecimiento oportuno y suficiente de bienes, servicios y obras.
4	Elaborar el plan anual de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley para canalizar su aprobación mediante acto resolutivo.
5	Realizar el seguimiento al Plan anual de Contrataciones a fin de asegurar la oportunidad y confiabilidad del proceso.
6	Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras enmarcadas en las disposiciones de la normativa vigente, en cumplimiento del PAC.
7	Supervisar el cumplimiento de las actividades de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de dar cumplimiento del PAC.
8	Consolidar previa coordinación, con el gerente de administración y finanzas, el cuadro de necesidades de bienes, servicios y otros.
9	Participar en el comité de contrataciones del estado de acuerdo a Ley.



EPS SEDA AYACUCHO

10	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
11	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

Organismos relacionados a su labor.

139

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de capacitación deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado (80 horas lectivas), Certificación de la OSCE.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.3.2. Especialista en Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Logística y Servicios Generales
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Logística y Servicios Generales
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y controlar el desarrollo de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de fotocopiado, vigilancia.
2	Velar por la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de las instalaciones de la empresa, incluyendo instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
3	Controlar y velar por la buena utilización de los medios de comunicación: teléfono, luz, fax, red de radios y otros.
4	Organizar, dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motorizadas de los vehículos.
5	Aplicar las normas, directivas y los procedimientos establecidos para el control de la utilización de los vehículos.
6	Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la ley de contratación del estado.
7	Efectuar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar los valores referenciales de los bienes y servicios.
8	Efectuar estudios de mercado previos a la aprobación del expediente de contratación, con la finalidad de determinar los valores referenciales de contratación en cumplimiento a la normativa de contratación estatal vigente.
9	Controlar permanentemente el buen uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios e informar en forma mensual.
10	Reportar mensualmente el cuadro de consumo de combustible a nivel de cada unidad móvil, consumo de energía eléctrica y uso del teléfono en la empresa, de la misma forma informar las ocurrencias relevantes.
11	Realizar el control estadístico del uso físico de los servicios de la entidad.
12	Supervisar el estado situacional de los servicios.



EPS SEDA AYACUCHO

143

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Ley de Contrataciones del Estado, Certificación del OSCE.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Labores logísticas y de abastecimiento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.3.3. Especialista en Contrataciones y Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Logística y Servicios Generales
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Logística y Servicios Generales
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo al Comité Especial y/o Comité Especial Permanente durante el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios por convocatoria pública, de acuerdo a la normativa establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado; a fin de contribuir a la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Participar y apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes y Servicios u obras de la entidad.
2	Informar a las instancias correspondientes y al OSCE el Plan Anual de Adquisición y Contratación y las modificaciones que hubiere durante el ejercicio presupuestal.
3	Apoyar en la Programación Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las diversas unidades orgánicas de la entidad y su atención respectiva.
4	Presentar informes mensuales sobre la adquisición de bienes y servicios en atención al Plan Anual de Contrataciones.
5	Cumplir con las normas administrativas, técnicas, control y de seguridad de su competencia.
6	Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios teniendo en consideración la modificación y reordenamiento del mismo, etc.
7	Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la Ley de Contrataciones vigente.
8	Efectuar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar el valor estimado de los bienes.
9	Efectuar estudios de mercado previos a la aprobación del expediente de contratación, con la finalidad de determinar los valores estimados de contratación en cumplimiento a la normativa de contratación vigente.
10	Brindar apoyo a los comités de selección en la elaboración de los proyectos de documentos para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la ley de contratación vigente.
11	Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y ejecutar las acciones correspondientes en apoyo a los Comités de Selección, así como otras



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Computación básica y procesamiento automático de datos.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de capacitación deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Certificación por 80 horas lectivas de capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Cursos de la plataforma SEACE.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo del SEACE – Certificado por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.3.4. Asistente de Contrataciones y Adquisiciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Logística y Servicios Generales
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Contrataciones y Adquisiciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Logística y Servicios Generales
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en la fase de contratación de bienes, servicios y obras por convocatoria pública, de acuerdo a la normativa establecida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar apoyo en la ejecución de estudios de mercado y elaboración de cotizaciones, previos a la publicación de convocatorias públicas en el SEACE; con la finalidad de contribuir a la determinación de los valores referenciales de contratación.
2	Apoyar en la preparación de los documentos internos y documentos derivados del proceso de selección que resulten necesarios para la suscripción de contratos con los postores ganadores; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de la contratación en cumplimiento de la normativa.
3	Brindar apoyo administrativo en las actividades de modificación y nulidad de contratos; con el fin de contribuir al salvaguardo de los intereses de la institución en cumplimiento de la normativa.
4	Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para la suscripción de contratos; con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa.
5	Brindar apoyo en la revisión de la documentación exigida en las Bases al postor ganador para la suscripción de los contratos y elaboración de órdenes de compra y servicios; a fin de asegurar la idoneidad y pertinencia de la misma.
6	Apoyar en la evaluación y rectificación de las fallas o desperfectos contractuales advertidos en los contratos suscritos con los proveedores.
7	Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades de entrega y amortización de adelantos, adicionales y reducciones de obra, ampliación de plazos contractuales, y culminación de la ejecución contractual; con el fin de contribuir a la ejecución de las obligaciones de pago de la Entidad a los proveedores por los bienes y servicios brindados, u obras ejecutadas.
8	Elaborar y custodiar los expedientes de contratación por convocatoria pública, durante el periodo que duran los procesos, a fin de asegurar el control de los avances en los mismos.
9	Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y disposiciones establecidas.
10	Realizar estudios de mercado para establecer el valor referencial.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo a las cotizaciones recibidas por los proveedores, ingresando la información al Sistema de Oficina de Logística y Servicios.
12	Elaborar el expediente de contratación de compra y registrarlo en el Sistema de la Oficina de Logística y Servicios.
13	Gestionar las Órdenes de Compra de las modalidades de compra igual o menor a 8 U.I.T., según los niveles de aprobación.
14	Llevar el control de los procesos de compra de bienes, verificando el cumplimiento de las estipulaciones de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previstas en el contrato.
15	Verificar la entrega de los materiales y registrar en el Sistema del Departamento de Logística y Servicios Generales la factura correspondiente del proveedor.
16	Apoyar con la elaboración de las liquidaciones de contratos.
17	Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos del sistema de Abastecimiento.
18	Registrar las operaciones contables, elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de logística.
19	Efectuar análisis y formular el cuadro comparativo de cotizaciones, precios, calidad, garantías y fechas de entrega para otorgar la buena pro a los proveedores que se cotizan, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística.
20	Realizar la verificación y revisión exhaustiva de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, debiendo estos contener la información necesaria para su contratación en el marco de la Ley de Contrataciones vigente.
21	Efectuar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo a fin de obtener los mejores precios, mejor calidad y oportunos plazos de entrega a fin de determinar los valores referenciales de los bienes y servicios.
22	Actualizar el catálogo de bienes y servicios, el registro de proveedores de personas naturales y jurídicas.
23	Elaborar órdenes de compra y servicios teniendo como base las cotizaciones y el cuadro comparativo, tramitándolo oportunamente hasta su cancelación, informando para su correspondiente internamiento.
24	Realizar la verificación y control de los documentos sustentatorios de las contrataciones, verificación de cumplimiento de plazos de los diferentes contratos, antes de ser tramitados al Dpto. de Contabilidad.
25	Llevar la estadística de gestión de bienes y servicios en forma mensual, trimestral y anual.
26	Remitir de manera oportuna al especialista de patrimonio, orden de compra y factura referente a la adquisición de los activos fijos.
27	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
28	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



EPS SEDA AYACUCHO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa						
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado			Se requiere Colegiatura	
☒	Bachiller	☐	☐	☒	Bachiller			☐	Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría			Se requiere habilitación	
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	Si ☐ No
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Ley de Contrataciones del Estado y procesamiento automático de datos

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Certificación de la OSCE

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.3.5. Asistente en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Logística y Servicios Generales
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Almacén
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Logística y Servicios Generales
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el ingreso y salida de equipos, suministros y materiales del Almacén Central de la empresa, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Verificar los documentos fuentes, sobre la codificación.
2	Participar en la toma de inventarios físicos, previamente programados.
3	Procesar notas de entrada y notas de salida a los almacenes.
4	Acopiar en forma diaria las órdenes de compra ingresadas, registrando los bienes en forma individual y valorizada.
5	Elaborar el estado y movimiento de bienes mensual y anualmente (Balance de Materiales).
6	Ejecutar el uso de tarjetas de control Bincard de existencias de bienes de almacén, a través del sistema de valuación promedio.
7	Conciliar saldos del stock de almacén con información registrada sobre la existencia de bienes.
8	Proveer el stock de existencias en coordinación con la jefatura del Departamento de Logística.
9	Informar sobre el estado de movimientos de bienes en general y mantener actualizado y ordenado el archivo de documento fuente.
10	Autorizar la salida de materiales del Almacén central, previa verificación de las aprobaciones correspondientes en las notas de salida de bienes de almacén.
11	Controlar el almacén central periféricos y sucursales así como los almacenes de insumos químicos, contrastando los registros físicos y stock de materiales.
12	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, mediante el análisis y determinación de las cantidades promedio de materiales y suministros utilizados por las diferentes áreas de la EPS SEDA AYACUCHO.
13	Realizar las visitas mensuales e inopinadas a los diferentes almacenes de la EPS SEDA AYACUCHO para realizar el control respectivo.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



14	Coordinar con las diferentes áreas usuarias para que realicen la verificación de las cantidades y calidad de los bienes adquiridos, cuando son ingresados al almacén.
15	Recepcionar los diferentes bienes en coordinación con las áreas usuarias, luego proceder a dar su conformidad con fines de pago.
16	Registrar el control visible de almacén por cada bien debidamente actualizado.
17	Elaborar los saldos valorados de almacén.
18	Preparar informes contables de movimientos de entradas y salidas de almacén, de bienes de almacén.
19	Participar en la toma de Inventarios Físicos de Almacén.
20	Elaborar el movimiento mensual de almacén de ingresos, salidas y saldos valorados de almacén en el sistema administrativo (Libro de Inventario Permanente Valorizado – SUNAT).
21	Ordenar los bienes almacenados debidamente registrados con el Control Visible de Almacén.
22	Determinar las diferencias de inventarios y su regularización correspondiente.
23	Controlar el uso adecuado de las herramientas, materiales consumibles.
24	Realizar la recepción, internamiento y custodia de los bienes en almacén.
25	Verificar la recepción y registro en el BINCAR de los insumos químicos.
26	Evaluar y clasificar los bienes almacenados, elaborar las notas de pedido, reposición del stock, nota de ingresos y salidas.
27	Consolidar el Balance en materiales y cierre mensualmente de la información financiera
28	Analizar el consumo de materiales de las áreas de la empresa y estimar las cantidades adquirir, de acuerdo a las tendencias de producción y consumos.
29	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
30	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa				
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller		
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.		
☐	Universitario	☐	☐	☐	Maestría		
				☐	Posgrado	☐	Titulado
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado	☐	Titulado

Carrera Técnica de Contabilidad, Administración de Empresa o afines

☐ Si ☐ No

☐ Si ☐ No

☐ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Métodos de valuación

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Computación e Informática.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, clima laboral, y asistencia social de los colaboradores de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas; a fin de contribuir al desarrollo, bienestar y motivación de los mismos, y por ende a incrementar la competitividad de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y normas de la entidad.
2	Dirigir y coordinar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal sobre el ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento de beneficios sociales.
3	Supervisar las acciones de asistencia y permanencia del personal.
4	Disponer la actualización permanente del registro de escalafón del personal activo y pasivo de la entidad.
5	Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnico-normativo para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
6	Conducir y controlar el proceso de elaboración de la planilla única de pagos de personal, funcionario, empleado y obreros, en el Sistema Administrativo de la Empresa (GESTOR).
7	Supervisar y validar la elaboración y presentación del PLAME (Planilla Electrónica y T-Registro), de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Capacidades – PFC, para el personal en general y evaluar los resultados; actualizar y monitorear el sistema de MEMFOCA del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Elaborar y proponer reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
10	Elaborar y proponer las normas técnicas, procedimientos de control, asistencia y permanencia en puestos de trabajo del personal.
11	Desarrollar métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados y participar en la formulación de documentos técnico normativos de gestión, propiciando la efectividad, celeridad y desarrollo del personal.
12	Participar en los procesos de evaluación del comportamiento, rendimiento y desempeño laboral del personal, imponiendo las sanciones de amonestación verbal o escrita.
13	Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológica datos del personal referentes a ingreso, desplazamiento término de servicio, de méritos del personal.
14	Expedir constancias y certificados de trabajo escalafonaria y absolver consultas.
15	Mantener actualizado los registros específicos sobre estudios, capacitación, perfeccionamiento, desempeño de cargos directivos y funciones del personal.
16	Controlar la actualización permanente de la escala remunerativa del personal.
17	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
18	Impulsar el proceso de actualización de los documentos de gestión: CAP Nominal, PAP y RIT.
19	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinaciones Externas
Organismos relacionados a su labor.



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho	Se requiere Colegiatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		Se requiere habilitación	
			☐ Posgrado ☐ Titulado		☒ Si	☐ No
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en temas de Recursos Humanos y Gestión Pública.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.4.2. Especialista en Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de selección, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, clima laboral y administración del personal; a fin de contribuir con el cumplimiento de los indicadores y objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Formular y ejecutar los planes y proyectos de capacitación para el personal en general y evaluar los resultados.
2	Elaborar los reglamentos, directivas y otros documentos técnico normativos de gestión, relacionados con los procesos técnicos del sistema de personal.
3	Formular métodos y sistemas de procedimientos simplificados y sistematizados, propiciando la efectividad, eficiencia y desarrollo del personal.
4	Registrar, codificar y actualizar en forma permanente y cronológicamente los datos referentes al ingreso, desplazamientos, mérito y término de servicio del personal de la empresa, en el Sistema Administrativo de la Empresa (GESTOR).
5	Registrar y actualizar en forma permanente en el T-Registro, el ingreso y término de servicio del personal de la empresa.
6	Consolidar y controlar el rol de vacaciones del personal de la empresa.
7	Participar activamente en los procesos de racionalización del personal de la empresa.
8	Apoyar en los procesos de asesoría en la administración del personal.
9	Mantener actualizado el Cuadro de Asignación del Personal Nominal.
10	Mantener actualizado el legajo y el escalafón del personal.
11	Actualizar en forma permanente la Escala Remunerativa del personal de la EPS SEDA AYACUCHO
12	Evaluar, sugerir, proponer y formular modificaciones en los documentos de gestión PAP y CAP Nominal y RIT, sobre la normatividad vigente y procesos de racionalización.
13	Llevar estadística de costo total de personal de la EPS SEDA AYACUCHO analítico por sede central, sucursal, Huanta y consolidado a nivel de gerencia, funcionarios, empleados, obreros, debidamente conciliado con la GDI y Dpto. de Contabilidad.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de personal, Sistema de personal

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos de Manejo de Personal – Recursos Humanos

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ *Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico*
☐ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.4.3. Asistente Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente Social
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y supervisar los programas de asistencia e integración social, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, a fin de contribuir con el aseguramiento del bienestar socio laboral, familiar y de salud en el personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaboración y ejecución del plan anual de trabajo, precisando objetivos, metas, programas y actividades específicas de servicio social.
2	Realizar estudios socios económicos del personal de la entidad, identificando segmentos críticos.
3	Programar y ejecutar las actividades de recreación y deportivas dirigidos al personal de la entidad con alcance a los miembros de su familia.
4	Desarrollar programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas dirigidos al personal en general.
5	Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, buscando el mejoramiento de los niveles de productividad laboral; realizando visitas domiciliarias.
6	Desarrollar programas preventivos sobre alcoholismo, drogadicción, enfermedades de transmisión sexual (ETS) y SIDA.
7	Orientar y desarrollar las gestiones sobre prestaciones de salud, en (ESSALUD) o en entidades prestadoras de servicios de salud, casos de tratamiento externo, hospitalización, transferencia y fallecimiento de funcionarios, empleados y obreros de la entidad. Así mismo realizar gestiones de recuperación de subsidios y otros referidos a aspectos pensionables.
8	Gestionar los beneficios por seguro de vida y accidentes de trabajo.
9	Realizar investigaciones sobre problemas sociales del individuo y/o grupo laboral, a fin de orientar la solución de los mismos.
10	Gestionar las pensiones de sobrevivencia e invalidez ante ESSALUD y/o ONP.
11	Gestionar las pensiones de jubilación de trabajadores con requisitos exigidos por la ley.
12	Gestionar convenios inter institucionales relativos al fin de salud para el beneficio de funcionarios empleados y obreros de la entidad, así como llevar el registro y control adecuado de éstos.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Realizar la inscripción de nuevos afiliados al Seguro Nuevo Familiar, llevar el control de atenciones y otorgar las solicitudes de beneficios.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Trabajo Social		☒	Si	☐	No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría							
					☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					☐	Doctorado						
					☐	Egresado						☐

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y técnicas de capacitación.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Planificación y Ejecución de Programas de Bienestar Social, Recreación, Capacitación y otros.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☒ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Si,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **No,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.4.4. Especialista en Relaciones Industriales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Relaciones Industriales
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la implementación de planes, programas y proyectos de Seguridad Industrial de acuerdo a la normativa y buenas prácticas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Asesorar técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
2	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición del departamento de Recursos Humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de personal
3	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, así como, la seguridad e higiene ocupacional del personal.
4	Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal de la EPS SEDA AYACUCHO en merito a la ley N° 29783 - ley de seguridad y salud en el trabajo, además de sus modificatorias vigentes.
5	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
6	Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
7	Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
8	Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
9	Asesorar a las dependencias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.
10	Asesorar a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.
11	Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.
12	Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales.
13	Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
14	Evaluar problemas relacionados con salud ocupacional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



15	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Entidad.
16	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y afines		☒	Si	☐	No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒ Título/Lic.			Se requiere habilitación				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría							
					☐ Posgrado	☐ Titulado			☒	Si	☐	No
					☐ Doctorado							
					☐ Egresado	☐ Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y sistemas de información

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.4.5. Especialista en Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Psicología
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la selección y contratación adecuada de los miembros de la entidad y la preparación técnica de los mismos para ocupar los puestos actuales, potenciando su preparación para posibilitar que asuman puestos más calificados y con mayores responsabilidades. Aplicación de la metodología de estudio, diagnóstico, investigación e intervención de la psicología a la mejora del factor humano en la entidad, a su mejor adaptación y eficaz incorporación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Desarrollo de técnicas de entrevistas a los trabajadores.
2	Aplicación del test psicológico para la elaboración del perfil del trabajador.
3	Realizar pruebas para tener al personal en el puesto adecuado de acuerdo a su potencial.
4	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
5	Realizar orientaciones y consejerías de salud mental.
6	Aplicación de la psicoterapia individual, familiar y de contención emocional.
7	Capacitación de todo el personal en talleres vivenciales de nuevos conocimientos.
8	Determinación de factores críticos en el desarrollo del trabajo.
9	Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores y/o familiares.
10	Estimulación mediante recompensas con constancias y/o certificados.
11	Dinámicas grupales de encuentros.
12	Creación de grupos de autoayuda laboral.
13	Análisis de los requerimientos y exigencias de los puestos de trabajo
14	Terapias breves y urgencias.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Psicología		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en administración de personal

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.4.6. Asistente de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Recursos Humanos
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Recursos Humanos
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración del legajo y contratos del personal, así como el procesamiento, análisis y elaboración de la planilla de la empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos; a fin de contribuir con el cumplimiento de las normativas, y al pago y abono de las remuneraciones y beneficios sociales del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaborar las planillas de liquidaciones de beneficios sociales ante el retiro de los trabajadores.
2	Controlar y llevar el registro de la asistencia y permanencia del personal de la entidad.
3	Controlar los datos a considerarse en la elaboración de planillas.
4	Elaborar planillas utilizando el software del sistema de personal y realizar el enlace con el software de Contabilidad.
5	Elaborar planillas de CTS, liquidaciones y/o vacaciones trucas, gratificaciones trucas, planilla de prácticas pre-profesionales y planillas adicionales y dietas.
6	Elaborar los anexos de todas las planillas.
7	Elaborar y presentar la Planilla Electrónica (PLAME), el cual deberá ser presentado teniendo en cuenta el cronograma establecido por la SUNAT, previa verificación del Departamento de Contabilidad.
8	Preparar y efectuar las retenciones descuento de personal relacionado a los descuentos de ley, descuentos judiciales, descuentos por inasistencias, permisos particulares y tardanzas, descuentos de las Entidades Financieras y casas comerciales, previa elaboración de planilla, luego reportar a los departamentos de Contabilidad y Tesorería.
9	Controlar la estadística de asistencia.
10	Suministrar informes del Personal.
11	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.		☐	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación administración de recursos humanos. Capacitación en elaboración de planillas y legislación laboral.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			



5.5. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

5.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Tesorería

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades vinculadas a los movimientos financieros de la Entidad, correspondientes a los procesos de recaudación y pago, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos del sistema de tesorería y normas conexas; a fin de asegurar el control del flujo de caja de la entidad y velar por el adecuado uso de los recursos económicos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Supervisar la actualización permanente del registro contable y administrativa de los ingresos financieros en la gestión de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos.
2	Supervisar el análisis de las cuentas de ingresos de la gestión de tesorería, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información registrada en el Libro Caja Bancos y elaborar los informes de gestión correspondientes.
3	Controlar la apertura y cierre de caja de los recaudadores de ventanilla.
4	Revisar y validar, mediante firma, los diferentes documentos contables – financieros relacionados con el ingreso de fondos (Comprobante de Caja Banco Ingresos), a fin de cumplir con el registro en el Libro Caja-Bancos.
5	Participar de los arqueos imprevistos de Caja Chica de la Entidad, Programados por el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Control Interno.
6	Participar de los arqueos imprevistos de la recaudación de fondos en las ventanillas de la EPS SEDA AYACUCHO, Programados por el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Control Interno.
7	Supervisar y controlar la correcta ejecución de los depósitos de fondos de la EPS SEDA AYACUCHO en las entidades financieras respectivas, a fin de asegurar el control de los movimientos financieros de la Entidad.
8	Gestionar la actualización del registro de firmas de los funcionarios de la Institución en las entidades, a fin de asegurar la efectividad de los movimientos financieros de la entidad.
9	Elaborar el Flujo de Caja Ejecutada, a fin de contribuir en la Gestión Institucional en coordinación con el Departamento de Contabilidad, Oficina de Desarrollo Institucional,



Manual de Perfil de Puestos - MPP



	Gerencia Comercial y Departamento de Logística y Servicios Generales, y proveer información para el flujo de caja proyectado.
10	Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados a la Unidad, a fin de resguardar los mismos e informar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas de las fechas de vencimiento.
11	Determinar las necesidades logísticas de la Unidad de Tesorería, y remitirlas en un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad.
12	Supervisar la actualización permanente del registro contable de los ingresos y egresos financieros en la gestión de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos.
13	Revisar y validar, mediante firma, los diferentes documentos contable – financieros relacionadas al ingreso, egreso operaciones bancarias (CCBI – CCBE – CDOB).
14	Coordinar la capacitación periódica del personal en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
15	Proponer y coordinar el diseño de aplicativos y la renovación de los sistemas informáticos de gestión interna, con la finalidad de modernizar y optimizar los procesos del área.
16	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
17	Cumplir con las Metas y actividades establecidas en lo correspondiente al POA Y PMO.
18	Efectuar el análisis de la liquidez de la empresa a requerimiento de Gerente de Administración a nivel de Flujo de Caja Ejecutada.
19	Remitir al departamento de contabilidad el libro de caja bancos y extractos bancarios originales oportunamente para la elaboración de la conciliación bancaria por el departamento de contabilidad.
20	Supervisar los registros de las correcciones contables, resultados de las conciliaciones bancarias
21	Elaborar reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
22	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
23	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas, Economía.	Se requiere Colegiatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		☒ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.		Se requiere habilitación	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría		☒ Si	☐ No
			☐ Posgrado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conciliación bancaria y Movimientos de fondos bancarios

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Certificación en el Sistema Nacional de Tesorería.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.5.2. Asistente de Egresos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Egresos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tesorería
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar los procesos de pago de la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar el comprobante devengado por el Dpto. de Contabilidad, con fines de pago y elaboración de Comprobante Caja Banco Egreso.
2	Elaborar las Detracciones y Retenciones relacionadas al pago, según normativa de la SUNAT y Reglamento de Contrataciones del Estado.
3	Realizar el giro de cheque y abono en cuenta a nombre del proveedor, contratista, consultor, trabajador; según número de cuenta corriente, ahorro y CCI, previa verificación del saldo de Cta. Cte. del origen de fondo y destino de pago. (Confirmación y Firma por responsables de manejo de fondos).
4	Elaborar en el sistema software administrativo, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Caja Banco Egreso (CCBE), adjunto de documentación fuente de sustento.
5	Elaborar en el sistema software administrativo, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Diario de Operaciones Bancarias (CDOB), cuando el caso amerite en pagos menores al importe devengado, recupero, ajustes, otros; adjunto documentación fuente de sustento
6	Entregar en forma oportuna copia del Comprobante Caja Banco Egreso y Comprobantes de Pago-SUNAT, otros, al Dpto. de Contabilidad con fines de registro y declaraciones de impuestos, tributos.
	Registrar e imprimir el Libro Caja Bancos en forma mensual y tramitar al Dpto. de Contabilidad.
7	Archivar en forma cronológica, numeración correlativa, hacer empastar y enviar al archivo central los Comprobantes Caja Banco Egresos, Chequeras, Notas de Abono-Pagos en cuentas bancarias, Relación de CCBE, Comprobantes de Retención, Constancias de Detracción, otros documentos relacionados al CCBE.
8	Registrar, analizar y controlar el movimiento de los comprobantes de pago por toda fuente de Financiamiento.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Informar y mantener en stock de chequeras e informar sobre movimiento de todas las cuentas corrientes y cuentas de ahorro de la Entidad.
10	Hacer seguimiento de los pagos realizados a nivel de estado de cuenta corriente
11	Realizar pagos (Servicios) y depósitos (CTS), de gastos de la Entidad.
12	Controlar los pagos realizados a nivel de Libro Caja Bancos y Estados de Cuenta Corriente y de Ahorro.
13	Informar y atender solicitudes de copia de documentos del área, previa autorización de su jefe inmediato.
14	Efectuar conciliación del movimiento de Egresos de fondos de la Entidad por todo concepto, a nivel de Libro Caja Bancos y Extractos Bancarios.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura			
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Técnico en Contabilidad o afines		☐	Si	☐	No		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller								
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Maestría								
☐					Posgrado	☐	Titulado			Se requiere habilitación			
					Doctorado					☐	Si	☐	No
					Egresado	☐	Titulado						

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y manejo de sistemas.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo contable.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 año

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.5.3. Asistente de Ingresos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Ingresos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tesorería
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y análisis de los ingresos financieros de la empresa por las actividades de recaudación de fondos, en cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recojo de Efectivo de cobranza diaria de las ventanillas de recaudación y custodia de fondos en la bóveda.
2	Depósito de fondos en las cuentas corrientes que se mantiene en entidades financieras de la entidad, dentro de las 24 horas siguientes al recojo y custodia de fondos recaudados(SERVIS-Transporte y depósito de valores)
3	Realizar el descargo (cancelación) en el Sistema-Software Comercial-Cobranza, los recibos cobrados por los Centros Autorizados de Recaudación (CARs), en forma diaria.
4	Realizar el descargo (cancelación) en el Sistema-Software Comercial-Cobranza, los recibos pagados vía abono en cuenta corriente CCI-SIAF, Otros; previa verificación diaria de los movimientos de depósitos en estados de cuentas corrientes.
5	Elaborar en el sistema software administrativo-Tesorería, firmar, registrar y tramitar el Comprobante Caja Banco Ingresos (CCBI), en forma diaria por concepto de RECAUDACION, según reportes emitidos por ventanilleros y CARs.



EPS SEDA AYACUCHO

195

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y manejo de sistemas.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo contable y tesorería.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 año

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.5.4. Recaudador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Recaudador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tesorería
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recaudación de recibos y el análisis de los ingresos de la Empresa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Realizar la recaudación de los ingresos de la entidad en ventanilla, mediante la cobranza de recibos a los usuarios por los servicios de agua potable, alcantarillado y colaterales, por importe facturado.
2	Conteo, clasificación y entrega del 100% de fondos recaudados en forma diaria, al asistente de ingresos, según reportes del sistema software comercial.
3	Archivar en forma cronológica, diaria, mensual y anual toda la documentación relacionada a la cobranza de recibos.
4	Ejecutar diariamente la apertura y cierre de caja, elaborar el Resumen de Recaudación por Cajero, con la finalidad de determinar y reportar la cobranza diaria y contribuir al control de los ingresos.
5	Emitir del Sistema Software Comercial-Cobranza los duplicados de recibos de pago, previa solicitud de los clientes o usuarios.
6	Realizar requerimiento de materiales y equipos necesarios para la cobranza
7	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☐ Título/Lic.	
☐ Maestría	
☐ Posgrado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Técnico en Contabilidad o afines

Se requiere Colegiatura

☐ Si ☐ No

Se requiere habilitación

☐ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y cobranza

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en atención al cliente

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.6. DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y EDUCACIÓN SANITARIA

5.6.1. Jefe del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Nivel Organizacional	Nivel organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Imagen y Educación Sanitaria

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, y Educación Sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la entidad.
2	Mantener buenas relaciones con la prensa local y nacional.
3	Conducir el protocolo en las ceremonias oficiales de la Institución.
4	Coordinar y organizar con el Departamento de Recursos Humanos la participación del Personal de la Empresa en los desfiles de aniversario institucional y Cívico Patrióticos programados en la localidad. Así mismo coordinar con la Gobernación de Ayacucho sobre el protocolo, el orden correlativo y ubicación de la institución en el desfile.
5	Diseñar, gestionar y actualizar una base de datos para el Directorio Institucional de autoridades, instituciones públicas y privadas de la localidad.
6	Dirigir la elaboración del directorio de fiestas cívicas patrióticas, celebraciones institucionales de la Región, aniversarios institucionales y feriados nacionales.
7	Elaborar anualmente la Memoria Institucional.
8	Efectuar los actos de cortesía institucional y personal a través de: tarjetas de saludo, aniversarios nacionales e institucionales, obsequios, ofrendas florales, reconocimientos, defunciones, etc.
9	Elaborar y distribuir las notas de prensa, los boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
10	Periódicamente realizar exposiciones fotográficas internas de los trabajos y eventos institucionales.
11	Archivar todo el material periodístico producido por la oficina.
12	Mantener actualizada la vitrina de difusión en la institución.
13	Revisar diariamente los periódicos de circulación local y realizar recortes y reportes cuando traen información institucional.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



14	Formular planes de producción de programas de video, radio y publicaciones en periódicos.
15	Registrar en video y/o fotografías eventos y procesos institucionales con fines de registro documental.
16	Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas así como el equipo de sonido en eventos oficiales de la institución.
17	Difundir los materiales audiovisuales preparados.
18	Mantener actualizado el fichero de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.).
19	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Educación Sanitaria.
20	Informar en forma mensual los logros alcanzados.
21	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
22	Desarrollar actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, UND y aliados estratégicos, referente a temas de VMA en coordinación con el la Gerencia Comercial y el Especialista en VMA.
23	Coordinar permanentemente con el Gerente Operacional, Jefe de Planta de Producción, personal de reservorio, con miras al normal abastecimiento de agua potable a la comunidad.
	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
24	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

						Se requiere Colegiatura		
						☒ Si ☐ No		
☐	Secundaria	☐	Completa	☐	Egresado	Ciencias de la Comunicación o afines		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐		☐	Bachiller			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐		☒	Título/Lic.			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría	Se requiere habilitación		
				☐	Posgrado			☐ Titulado
				☐	Doctorado			
				☐	Egresado	☐ Titulado	☒ Si ☐ No	

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo de redes sociales, capacitación en diseño gráfico y producción audiovisual.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.6.2. Especialista en Educación Sanitaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, y apoyar en las actividades de imagen y comunicación institucional de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el desarrollo efectivo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Evaluación permanente sobre la necesidad de la población concerniente al tema de la Educación Sanitaria. Identificar necesidades básicas de la entidad y generar estrategias comunicacionales.
2	Establecer y ejecutar un programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3	Identificar problemas de calidad, continuidad, cobertura y otros, a fin de informar la entidad para tomar las medidas correctivas por parte de las áreas involucradas.
4	Implementar las estrategias para difundir a la población para participar activamente en la eliminación de fugas y desperdicios del agua potable.
5	Crear programas y actividades para concientizar sobre la valoración económica, ecológica, social y cultural y demás acciones que coadyuven al correcto manejo ambiental.
6	Realizar actividades de sensibilización en la cuenca población respecto a la buena conservación de las cuencas, y demás acciones que contribuyan a una gestión ambiental sostenible, en coordinación con otras instituciones relacionadas con el agua y el ambiente.
7	Ejecutar actividades informativas a los Usuarios No Domésticos respecto a los Valores Máximos admisibles.
8	Participar en la elaboración de planes interinstitucionales en el proceso de Educación Sanitaria y Ambiental.
9	Elaborar y difundir materiales educativos en el cuidado del agua y alcantarillado de sensibilización en información de educación sanitaria.
10	Organizar un archivo de los materiales producidos por el programa de Educación sanitaria.
11	Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



12	Coordinar y ejecutar acciones de orientación, capacitación e información al cliente y usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y otros respecto a los servicios.
13	Diseñar actividades en el cuidado del agua en la prestación de servicios en Zonas de ejecución de obras de mejoramiento o ampliación de agua potable y alcantarillado y pavimentación.
14	Monitorear los resultados del Programa de Educación Sanitaria.
15	Impulsar el programa radial institucional por una cultura sanitaria y ambiental.
16	Realizar inspección sanitaria a las unidades orgánicas que competen
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

								Se requiere Colegiatura			
	Incompleta	Completa		Egresado	Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Comunicación	☒	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐		Bachiller					
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒		Título/Lic.					
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐		Maestría					
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Diseño gráfico.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en gestión integrada en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

5.7. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

5.7.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación de políticas de tecnologías de la información y comunicaciones, y ejercer la planificación y control de los procesos de soporte técnico informático, redes, hardware, software y bases de datos, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos; con la finalidad de asegurar el alineamiento de las estrategias de Tics con las estrategias institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de la entidad que así lo requiera en aspectos de informática tomando en cuenta los sistemas actuales.
2	Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información conducentes a facilitar la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y su sistema de enlace con los órganos intermedios.
3	Fomentar y apoyar en la capacitación del personal de los diferentes niveles en materia de uso de las TICs.
4	Normalizar los procesos y servicios de información que deben instalarse en los procesadores de la Entidad.
5	Efectuar estudios y proyectos que permitan la implantación de nuevas tecnologías en el campo de la informática.
6	Formular, proponer coordinar y ejecutar normas y procedimientos de informática en la empresa.
7	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional
8	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

Se requiere
Colegiatura

☒ Si ☐ No

Se requiere
habilitación

☒ Si ☐ No

	Incompleta	Completa		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática o afines
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	
			☐ Posgrado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Auditoría de sistemas de información y seguridad de la información

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Gestión de TICs y Gestión de Proyectos de TICs.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.7.2. Analista Programador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Analista Programador
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de sistemas de información, así como la administración y gestión de bases de datos, de acuerdo con las metodologías, técnicas y estándares de las mejores prácticas de TIC; con la finalidad de asegurar la disponibilidad y seguridad de la información institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Desarrollar análisis y diseño integral del software aplicativo inherente a las actividades de la entidad, propiciando la optimización y agilización de los procesos y procedimientos.
2	Implantar, instalar y administrar los sistemas de transmisión de datos y seguridad de redes.
3	Controlar y monitorear el soporte técnico y de servicios cumpliendo con las normas y estándares establecidos.
4	Diagnosticar causas de interrupción en los servicios informáticos corrigiendo las incidencias.
5	Desarrollar y efectuar el mantenimiento del portal web institucional.
6	Incorporar los trabajos de investigación informática de la unidad, a los sistemas de información, sistemas de redes y servicios básicos de Internet.
7	Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión informática, así como de los aplicativos informáticos.
8	Administrar las bases de datos de la entidad.
9	Administrar las redes y seguridad de la información.
10	Efectuar y administrar copias de seguridad de los sistemas de información.
11	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática o afines		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría			Se requiere habilitación					
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado			☐	Titulado	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Lenguaje de programación orientado a objetos, base de datos y redes.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Administración de base de datos, Lenguaje y herramientas de desarrollo de software modernos, Administración de redes y seguridad de la información.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
 or
 ☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

5.7.3. Asistente de Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Informática
Dependencia Jerárquica Lineal	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en hardware y software, y monitorear el funcionamiento de las redes y comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las metodologías, técnicas y estándares de las mejores prácticas de TICs; a fin de contribuir con la optimización y funcionalidad de la plataforma informática de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Brindar capacitación, orientación y soporte técnico informático al personal de la EPS SEDA AYACUCHO, en el uso de sistemas de software y/o hardware, a fin de contribuir con la eficiencia y optimización de sus funciones de trabajo.
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del hardware y software base (sistemas operativos) comprendidos en el parque informático de la EPS SEDA AYACUCHO, cumpliendo con las normas y estándares.
3	Ejecutar el monitoreo y administración de los sistemas de transmisión de datos y de seguridad de redes de la Entidad.
4	Ejecutar las actividades de habilitación de puertos, tendido de cableado estructurado, y asignación de direcciones IP LAN o WAN.
5	Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de redes y comunicaciones.
6	Administrar y configurar Sistemas Operativos Multiplataforma de los Servidores del internet, intranet, y de los sistemas de información; con el fin de asegurar la recepción y transferencia de información entre unidades orgánicas y entidades externas.
7	Administrar y custodiar las copias de respaldo, licencias de software y antivirus de la Entidad; con el fin de contribuir a la gestión administrativa y operativa de las TICs.
8	Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas computarizados y proponer la baja de equipos informáticos ante su deterioro o desactualización; con el fin de contribuir a la gestión de activos de la infraestructura informática.
9	Realizar el Backup del sistema, aplicativos y otros de la empresa en forma diaria.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática o afines		☐	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y redes.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Lenguaje de programación, base de datos y redes.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

VI. ÓRGANO DE LÍNEA

6.1. GERENCIA OPERACIONAL

6.1.1. Gerente Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente Operacional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puestos de la Gerencia Operacional

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento de agua y disposición de aguas servidas.
2	Supervisar la operación, mantenimiento, distribución y control de calidad de los servicios a su cargo.
3	Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin alcanzar las metas de la entidad.
4	Relacionarse permanentemente con el sistema de Planeamiento y los otros Sistemas de la entidad para recibir y dar información con el fin de elaborar los planes de las actividades a su cargo.
5	Coordinar con la Oficina de Desarrollo Institucional y la Gerencia Técnica; los planes, programas de ampliación y mejoramiento del Sistema Operacional (Proyectos y Obras).
6	Garantizar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en cuanto a cobertura, calidad y continuidad.
7	Implementar el programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas físicas operacionales de agua potable.
8	Supervisar el cumplimiento de programas de desinfección de reservorios y las purgas en las redes.
9	Supervisar e inspeccionar los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia.
10	Comunicar oportunamente a la Gerencia General y al Departamento de imagen y Educación Sanitaria el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de dar a conocer a la población cualquier interrupción del servicio de agua potable, en el marco de la normatividad vigente.



EPS SEDA AYACUCHO

11	Remitir en forma mensual las informaciones operacionales de producción, mantenimiento, distribución y otros.
12	Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
13	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
14	Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil.
15	Supervisar el cumplimiento con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde las captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
16	Elaborar el Plan de Adaptación y Mitigación al cambio climático.
17	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.
Coordinaciones Externas
Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica				Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto			
	Incompleta	Completa		Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil, Industrial o afines	Se requiere Colegiatura	
				Bachiller		☒ Si	☐ No
			☒	Título/Lic.			
				Maestría			
				Posgrado	Titulado	Se requiere habilitación	
☒	Universitario	☒				☒ Si	☐ No
				Doctorado			
				Egresado	Titulado		

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Gestión empresarial, Gestión pública y Gestión Ambiental.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Proceso de potabilización del agua, Proceso de tratamiento de aguas residuales.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐

Practicante Profesional

☐

Auxiliar Asistente

☐

Analista Especialista

☐

Supervisor Coordinador

☒

Jefe de Área O Dpto.

☐

Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

3 años

- f. **En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.**

X

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.1.2. Secretaria de Gerencia Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia Operacional, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender comisiones, delegaciones y visitantes.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Digitalizar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Operacional.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Operacional.
6	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en General sobre Gestiones que realizan y acerca del estado situacional de sus trámites.
9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital.
10	Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones y necesidades, actualizando permanentemente los archivos.
11	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
12	Participar en el proceso de atención de reclamos operacionales (recepción, atención y derivación).
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

☐ Si ☐ No

		Incompleta	Completa				
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Secretariado Ejecutivo	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller		
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.		
☐	Universitario	☐	☐	☐	Maestría		
				☐	Posgrado	☐ Titulado	
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado	☐ Titulado	

Capacitación en secretariado y atención al cliente

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.1.3. Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Técnico en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo y equipos electromecánicos de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos establecidos, con la finalidad de asegurar la operatividad de los mismos y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar con el Jefe inmediato y otros para realizar los trabajos relacionados con la operación y, mantenimiento de los diferentes equipos electromecánicos.
2	Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de la entidad.
3	Emitir informes sobre el estado de los equipos.
4	Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades del Dpto. de Producción.
5	Mantener debidamente organizado el archivo de documentos técnicos y manuales de tableros eléctricos, bombas, dosificadores, válvulas flotadoras, alarmas y otros.
6	Mantener operativo las estaciones de bombeo de agua potable y Residuales.
7	Mantener operativo las pozas de tierra y el aislamiento de la línea de conducción eléctrica.
8	Mantener operativo los equipos eléctricos de control de niveles de los Reservorios.
9	Mantener actualizado los planos unifilares indicando las potencias instaladas actuales y reservas.
10	Mantener operativo los equipos de cloración.
11	Mantener operativo los grupos electrógenos en las diferentes áreas del departamento de Producción.
12	Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en lo concerniente al sistema eléctrico y electromecánico.
13	Emitir informes mensuales de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable.
14	Cuidar y tener bajo responsabilidad las herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15	Realizar los trabajos de soldadura requeridos.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación técnica en temas electromecánicos y/o electricidad.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje	X		

6.1.4. Chofer de Gerencia Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del Gerente Operacional, personal y otros, a solicitud de la Gerencia; a fin de contribuir con el desarrollo de las comisiones de trabajo y demás actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal de la Entidad y vehículos de operación como cisternas, hidrojet, etc.
2	Velar por el mantenimiento, limpieza y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4	Verificar y gestionar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5	Registrar en el cuaderno de ocurrencias y bitácora del vehículo, los movimientos de la unidad e informar a su jefe superior inmediato.
6	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7	Hacer entrega del cargo bajo acta al nuevo chofer en caso de cambio y/o rotación, especificando el estado situacional general del vehículo.
8	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
9	Portar permanentemente la documentación en regla del vehículo (SOAT, Revisión Técnica, Tarjeta de Propiedad y Permiso de Circulación).
10	Apoyar, las labores operacionales, por disposición y autorización de su jefe superior inmediato.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa		Egresado				Se requiere Colegiatura
☒	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller				☐ Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	☐ Si ☐ No
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Seguridad vial y trasportes.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Contar con licencia A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

6.2.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Control de Calidad

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, así como de las aguas servidas retornadas a las cuencas, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población, como para el agua dispuesta.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
2	Control y supervisión del cloro residual libre en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, en concordancia con las normas de la SUNASS, DIGESA, MINSA.
3	Programar, ejecutar y controlar los Planes de Control de calidad de aguas potables en las diferentes unidades de producción, almacenamiento, distribución y fuentes de captación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Coordinar y establecer las rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de Agua Potable.
5	Supervisar y controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Verificar la calidad de las muestras y sus respectivos análisis, estableciendo acciones correctivas en el caso que se ameriten para garantizar la calidad de los resultados.
7	Realizar el requerimiento de medios de cultivo, insumos, reactivos, materiales de vidrio, equipos e instrumentos determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición para garantizar la calidad de los resultados.
8	Cuantificar y comparar los resultados de control de calidad biológico realizados en los sistemas de redes de agua de acuerdo a la normativa vigente, así como emitir las recomendaciones respectivas e informar oportunamente al Gerente Operacional para tomar las acciones correctivas que el caso amerite.
9	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



10	Programar e implementar los procedimientos o guías técnicas para los procesos de muestreo, análisis, limpieza del instrumental de laboratorio y manipulación de los reactivos e insumos del área microbiológica para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados.
11	Elaborar manuales de procedimientos por actividad rutinario y no rutinario y difundir al personal del laboratorio, afianzando al personal a su cargo para evitar eventualidades con daño a la persona, equipos y medio ambiente.
12	Programar y controlar el gasto de insumos biológicos y prever el requerimiento para su adquisición y así garantizar el funcionamiento normal de laboratorio.
13	Efectuar estudios vinculados al logro de los niveles de calidad del agua para consumo humano.
14	Supervisar y controlar el análisis físico químico, bacteriológico y otros en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios, redes de distribución y cuencas.
15	Planificar y organizar el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL.
16	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias y medio ambientales del sistema de abastecimiento de agua potable y aguas residuales.
17	Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución, limpieza y desinfección de los reservorios.
18	Inspección y supervisión de desinfección en redes.
19	Supervisar, controlar la calidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua.
20	Supervisar, controlar la calidad de las fuentes de capacitación.
21	Supervisar, controlar la calidad de la Cuenca Baja
22	Supervisar, controlar la calidad de Aguas servidas.
23	Supervisión y monitoreo de la calidad de agua potable y aguas servidas de Sucursal Huanta.
24	Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados con la calidad del agua
25	Coordinación con el jefe inmediato y áreas afines sobre calidad del agua
26	Supervisar y Controlar la labor del personal asignado a la Unidad.
27	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
28	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
29	Monitorear el cumplimiento los ECA, PCC, PAS, PACO en el proceso de tratamiento de Agua Potable y Aguas Servidas.
30	Emitir informe sobre el monitoreo de calidad de agua residual del afluente de la PTAR al Especialista de VMA.
31	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
32	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa				
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado		
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller		
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.	Biología, Ingeniería Química, Sanitaria o afines.	
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría		
				☐	Posgrado	☐	Titulado
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado	☐	Titulado

Se requiere Colegiatura
☒ Si ☐ No

Se requiere habilitación
☒ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Control de calidad del Agua, Tratamiento de Agua, Medio Ambiente, Acreditación de Laboratorio y gestión.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.2.2. Asistente de Control de Calidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Control de Calidad
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinación permanente con el jefe del Departamento de Control de Calidad.
2	Realizar las labores de Control de Calidad acorde a normas y directivas vigentes.
3	Controlar el análisis físico y químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación y otros.
4	Realizar en el control de cloro residual en la salida de las plantas de tratamiento, reservorios y redes de distribución, de acuerdo a las directivas.
5	Realizar la inspección y supervisión de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable.
6	Control de las purgas en redes de distribución limpieza y desinfección de los reservorios.
7	Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua.
8	Realizar control de calidad de las fuentes de captación.
9	Realizar el control de calidad de las Aguas servidas.
10	Realizar el control de calidad de la Cuenca Baja.
11	Participar y controlar la toma de muestra de agua potable para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente
12	Participar en la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados.
13	Realizar los muestreos para el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL.
14	Registrar los datos de calidad y otros en el Software SICAV y otros.
15	Presentar el informe mensual de labores realizadas.
16	Verificar y realizar el calibrado de los equipos de la Unidad.
17	Asistir al jefe de la Unidad en su ausencia.
18	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
19	Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable.



EPS SEDA AYACUCHO

244

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



6.2.3. Muestreador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Muestreador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en las labores de control de calidad del agua cruda, tratada y distribuida a la población, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Realizar el control continuo de la determinación de cloro residual
2	Realizar el control continuo de determinación de turbidez.
3	Apoyar en las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes.
4	Realizar los muestreos para controlar el análisis físico, químico y bacteriológico en las redes de distribución y reservorios de acuerdo al Plan y Programa de Muestreo.
5	Apoyo en la Inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución de limpieza.
6	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Carreras técnicas relacionadas a ciencias biológicas y afines	Se requiere Colegiatura	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		☐ Si ☐ No	
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Título/Lic.		Se requiere habilitación	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría			☐ Si ☐ No
			☐ Posgrado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Ciencias básicas, bioseguridad, gasfitería y electromecánica

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en lectura de planos de sectorización, tratamiento y prueba de calidad de agua potable.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.2.4. Técnico en Análisis de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Control de Calidad
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Análisis de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Control de Calidad
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores de control de calidad de las aguas servidas, acorde a las normas y directivas vigentes de la SUNASS y DIGESA; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos para el agua suministrada a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar organizar las actividades del control de calidad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá, PTAR de Huanta, cuenca baja.
2	Elaborar los planes de muestreo y diferentes programas relacionados a las actividades realizadas en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá cuenca baja y otros.
3	Coordinación permanente con el jefe de la Unidad de Control de Calidad, lo relacionado con las actividades afines.
4	Control e inspección de las diferentes unidades de proceso de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
5	Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de los equipos de los laboratorios de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
6	Controlar el normal funcionamiento de los equipos de laboratorio de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
7	Realizar los análisis de control de calidad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá, de los PTAR de Huanta, y cuenca baja.
8	Supervisar el control y manejo del micro relleno sanitario con desechos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá.
9	Supervisión, control y monitoreo sanitario de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá y áreas aledañas (vectores y otros).
10	Intercomunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
11	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
12	Informe mensual de las actividades realizadas.
13	Mantener limpio y ordenado los laboratorios de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Totorá y ambientes afines.
14	Cuidar la buena imagen de la Unidad de control de calidad y la EPS SEDA AYACUCHO.
15	Participar en el muestreo del cloro libre y turbiedad.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



16	Supervisar, controlar y monitorear la calidad ambiental en el PTAR Totorá; así mismo realizar el monitoreo de la calidad del aire, niveles de ruido, agua superficial, efluentes, monitoreo microbiológico y de lodos.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Carreras técnicas referidas a ciencias biológicas o afines	☐	Se requiere Colegiatura	☐	Si	☐	No			
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller										
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.										
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Maestría										
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado			☐	Se requiere habilitación	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado										
				☐	Egresado	☐	Titulado								

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Ciencias básicas, bioseguridad, gasfitería y electromecánica

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en aguas residuales, medio ambiente y estadística aplicada.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

6.3.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Producción de Agua Potable

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de captación, conducción, embalses y estaciones de bombeo de agua potable, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del sistema.
2	Controlar las acciones de recorrido y limpieza del canal de conducción de agua a la planta de tratamiento, así como estar permanentemente informado de las incidencias en cuanto a turbiedad, caudal y/o sustracción de agua, con la finalidad de determinar las acciones pertinentes que permitan el abastecimiento uniforme y continuo de agua a la población.
3	Planificar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua cruda, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida.
4	Supervisar la producción del volumen de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente.
5	Supervisar en forma continua el proceso de determinación del grado de turbidez, alcalinidad y pH del flujo de agua cruda que ingresa a la Planta, así como el de grado de turbidez del agua a la salida de las fases de sedimentación y filtración, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
6	Supervisar en forma continua el proceso de determinación del cloro residual del agua tratada a la salida de la Planta y los reservorios, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
7	Realizar la evaluación periódica de los procesos unitarios, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos.
8	Supervisar de manera frecuente la gestión referida al ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima, reportando lo correspondiente en cada informe mensual, a fin de contribuir al uso adecuado de los recursos.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda de agua de acuerdo a los horarios de abastecimiento establecidos.
10	Autorizar la disminución o incremento del caudal de agua ingresante a los reservorios, con la finalidad de evitar rebalses o escasez en el agua suministrada a la población.
11	Autorizar la adición de insumos purificadores en el agua de los reservorios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.
12	Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de agua potable, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de las mismas.
13	Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros eléctricos de las bombas de agua, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de los mismos.
14	Revisar los informes y reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en el sistema de bombeo de agua, con la finalidad de controlar los indicadores de gestión del departamento.
15	Revisar los informes técnicos del estado situacional de los equipos electromecánicos de la Entidad, con la finalidad de coordinar la adquisición de repuestos y/o equipos, y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones.
16	Controlar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos asignados al área; con el fin de controlar los indicadores internos de gestión.
17	Revisar los informes y reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en los equipos electromecánicos asignados al área, a fin de controlar los indicadores de gestión del departamento.
18	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento frecuente de la infraestructura de producción del Departamento (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores y demás unidades de la Planta de Tratamiento de agua potable), a fin de garantizar los estándares del proceso.
19	Elaborar y supervisar la ejecución del programa de limpieza y desinfección de reservorios, a fin de cumplir con lo establecido por la Entidad reguladora.
20	Velar por la seguridad e higiene industrial de todas las unidades del departamento, a fin de cumplir con los parámetros y la regulación establecidos.
21	Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
22	Evaluar y determinar las necesidades logísticas del Departamento de Producción de Agua Potable, y remitirlas en un informe a la Gerencia Operacional para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad.
23	Efectuar coordinaciones con el Departamento de Logística y Servicios Generales, para el abastecimiento oportuno y suficiente de los requerimientos de bienes y servicios planificados para la gestión anual; a fin de asegurar el desarrollo efectivo, eficiente y continuo de las actividades y procesos del área.
24	Coordinar la capacitación periódica del personal en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
25	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
26	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos de gestión institucionales y de acuerdo a lo definido por el ente regulador, a fin de contribuir con la rentabilidad de la Empresa.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



27	Elaborar informes y reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
28	Supervisar y cumplir el programa de desinfección de reservorios.
29	Mantener comunicación y permanente coordinación con el Jefe del Departamento de Control de Calidad a fin de asegurar el rendimiento óptimo de procesos de tratamiento de agua potable.
30	Mantener contacto permanente con los superiores inmediatos y el Gerente General.
31	Cumplir con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde las captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
32	Formular, implementar y actualizar los documentos normativos: PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que compete o se relacionen con su departamento.
33	Implementar los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos – MRSE.
34	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
35	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química o afines		☒	Si	☐	No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒ Título/Lic.			Se requiere habilitación				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría							
					☐ Posgrado	☐ Titulado			☒	Si	☐	No
					☐ Doctorado							
					☐ Egresado	☐ Titulado						

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Tratamiento y potabilización de agua

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

3 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.3.2. Especialista en Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con el aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable acorde con las normas de calidad.
2	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias.
3	Controlar y registrar los análisis físico - químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, desde la captación hasta la distribución, en coordinación con el departamento de control de calidad.
4	Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
5	Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
6	Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable: canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores.
7	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfectación del reservorio.
8	Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
9	Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
10	Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
11	Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
12	Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.
13	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de conducción, reservorios y estándares de calidad ECA.
14	Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable.
15	Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



16	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinan con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Química, Biología o afines.		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Saneamiento.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.3.3. Asistente de Producción

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente en Producción de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión y coordinación de los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Velar por la correcta operación de todas las unidades que conforman el sistema de producción.
2	Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento.
3	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para la recepción de productos químicos para el tratamiento del agua.
4	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis del agua de ingreso a las plantas de tratamiento.
5	Controlar y evaluar las unidades del proceso en las plantas de tratamiento de agua potable.
6	Emitir informes del seguimiento de la producción, con propuestas de medidas correctivas.
7	Controlar y supervisar de las labores de operación de las plantas de agua potable.
8	Controlar y supervisar de las labores de captación y conducción.
9	Controlar y supervisar las labores de operación de reservorios.
10	Controlar, verificar el ingreso, consumo y saldos de los insumos o materia prima en forma diaria, a través de los Bincard; así como reportar en las informaciones mensuales.
11	Coordinar con el Departamento de Logística o quien haga sus veces el suministro oportuno de los insumos y materiales necesarios, para la operación del proceso y de equipos e instalaciones a su cargo.
12	Asistir al jefe del departamento de producción en su ausencia.
13	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Departamento de Producción.
14	Velar por la operatividad del sistema de iluminación de las unidades del área.
15	Informar mensual de las actividades realizadas.
16	Realizar el cuidado de las herramientas, equipos mecánicos y electromecánicos bajo su responsabilidad.
17	Controlar los parámetros del proceso de producción de agua potable.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con el Jefe inmediato

Ninguna

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

{ 265 }

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos electromecánicos y equipos de laboratorio.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Tratamiento y potabilización de agua.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional

☒ Auxiliar Asistente

☐ Analista Especialista

☐ Supervisor Coordinador

☐ Jefe de Área O Dpto.

☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

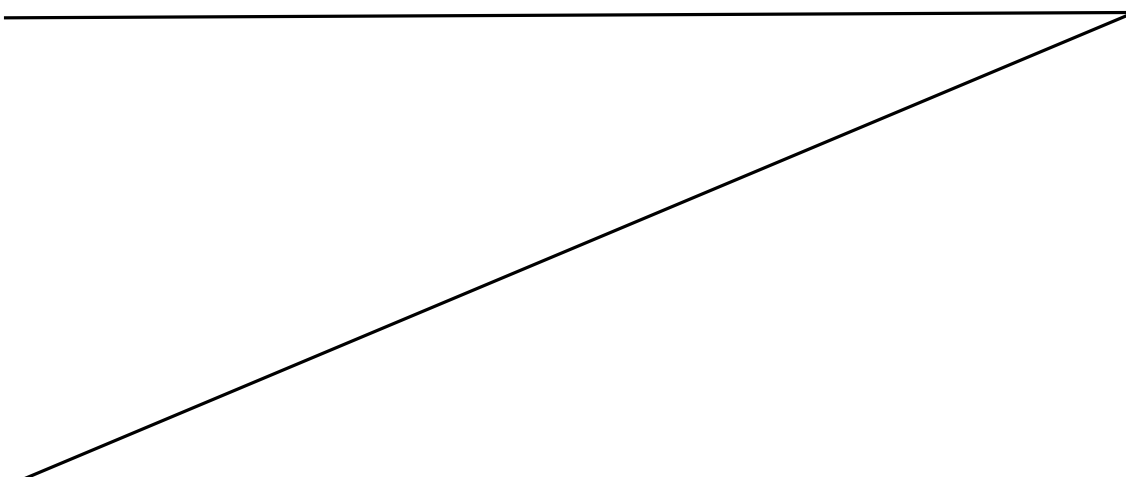
No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



6.3.4. Operador de Planta de Agua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Agua
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción de agua potable y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua potable de la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad, dureza total y cloro residual en los niveles establecidos.
2	Realizar pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante.
3	Controlar el caudal de ingreso a las plantas de tratamiento, en forma horaria.
4	Controlar el horario del consumo y dosificación del cloro.
5	Controlar la operación de los dosificadores de coagulantes.
6	Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de las plantas de tratamiento de agua potable.
7	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
8	Participar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas-planta, planta-reservorios)
9	Participar en el mantenimiento y operación de los grupos electromecánicos
10	Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
11	Lavar los decantadores, sedimentadores de las plantas de tratamiento de agua potable, de acuerdo al Manual de operaciones.
12	Operar las válvulas de las unidades de proceso en la planta de tratamiento.
13	Realizar lecturas de caudal del ingreso a los embalses y de producción
14	Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios
15	Cuidar a responsabilidad los bienes y materiales del área.
16	Elaborar reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
17	Participar en la limpieza de los ambientes de la planta.
18	Comunicarse permanente con los operadores de reservorios y Tomeros



Manual de Perfil de Puestos - MPP



19	Controlar los ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria a través de los Bincard.
20	Registrar la información de los tableros de control de los sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, de llegada, de salida, etc.; para el control del performance de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos que opera y controla el sistema de producción.
21	Velar porque se adopten las medidas que resguardan la imagen positiva de la Empresa.
22	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
23	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
24	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola o afines.		☐	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☐	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de Lectura de parámetros de turbiedad y caudal del agua.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación Técnica operación de planta de agua potable.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

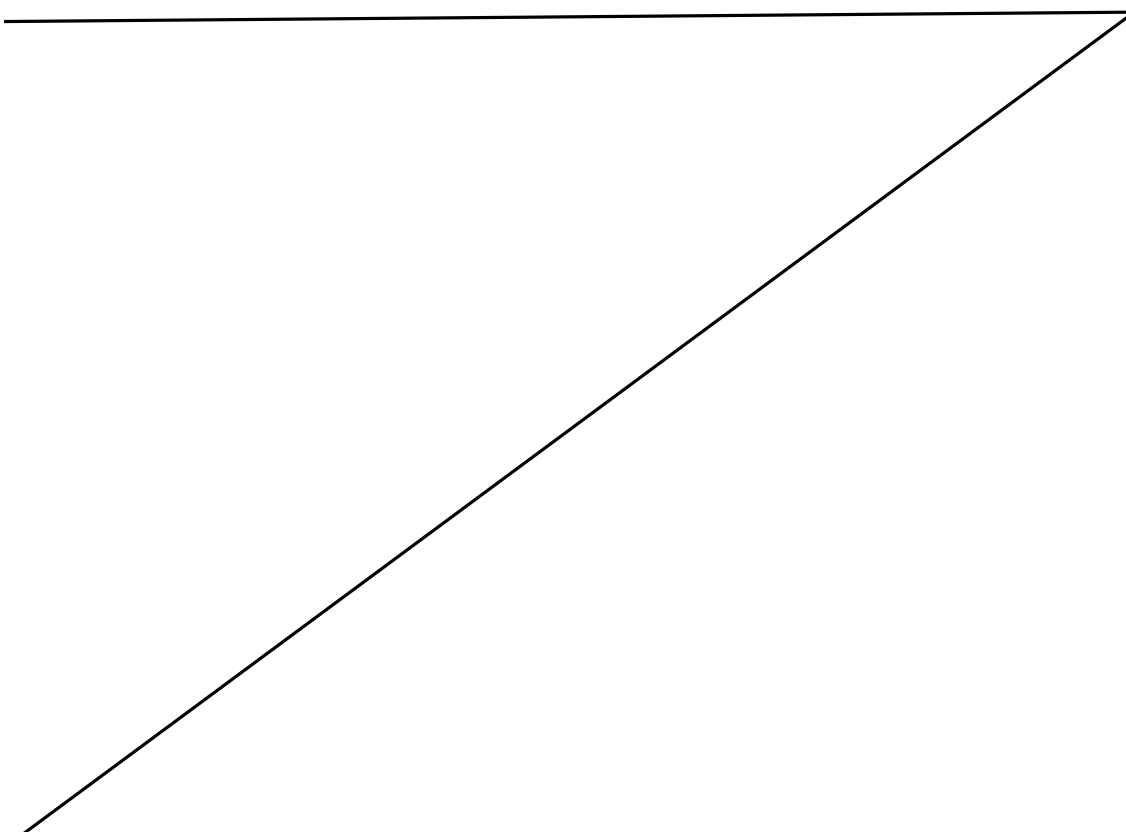
En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



6.3.5. Auxiliar de Planta de Agua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta de Agua
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en el proceso de producción de agua potable y en el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de la Planta de Producción y equipos del sistema productivo de agua potable.
2	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
3	Apoyar la verificación de las líneas de conducción (bocatomas-planta)
4	Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
5	Apoyo en el lavado los sedimentadores de la planta de producción (frecuencia semanal).
6	Realizar el Control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfectación y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
7	Operación de válvulas de las unidades de proceso en la planta de producción.
8	Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
9	Controlar y mantener el volumen del reservorio cabecera.
10	Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar el control adecuado de los insumos.
11	Reporte sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
12	Operar las válvulas de sectorización los servicios Miraflores y reservorio Vista Alegre, según el horario establecido.
13	Mantener limpio los ambientes de la planta.
14	Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
15	Reemplazar al operador en su ausencia.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

273

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.3.6. Operario en Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario en Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Planta de Tratamiento, a fin de contribuir con el desarrollo de las operaciones del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Velar por correcta operatividad de los servicios eléctricos, sanitarios.
2	Pintar las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
3	Realizar labores del mantenimiento de las áreas verdes de la PTAP.
4	Realizar labores de limpieza y la adecuada presentación de la planta de producción.
5	Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos.
6	Velar porque se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.
7	Estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
8	Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de la PTAP.
9	Participar en las campañas operativas del Dpto. de Producción, por disposición y autorización del jefe superior inmediato.
10	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.	Se requiere Colegiatura	☐	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría			Se requiere habilitación	☐	Si	☐
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado				
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimientos referidos al puesto.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje	X		

6.3.7. Operador de Reservorio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Reservorio
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el control del volumen y calidad del agua de los reservorios, así como la distribución de la misma por las líneas de conducción hacia los sectores operacionales de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Controlar y mantener el volumen adecuado de agua potable en el reservorio.
2	Controlar y operar el sistema a su cargo: reservorios anexos, estaciones de bombeo, válvulas de sectorizaciones cercanos.
3	Cierre y apertura de las válvulas según horario de abastecimiento establecido.
4	Control de Cloro residual libre con frecuencia establecida
5	Realizar la post cloración en los reservorios cuando sea necesario
6	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
7	Mantener la operación de los sistemas de bombeo y tableros eléctricos.
8	Comunicación permanente con la planta y área de mantenimiento y redes.
9	Lectura de macro medidores.
10	Mantenimiento de Válvulas de control.
11	Mantener operativo las alarmas de reservorios.
12	Comunicación oportuna y cierre de válvulas inmediata en caso de ocurrir una ruptura de tubería matriz de agua potable.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
14	Participar en limpieza y desinfección de los reservorios.
15	Mantener actualizado el cuaderno de registro de volumen, cloro residual, hora de llenado, apertura y otras ocurrencias.
16	Efectuar el recorrido de inspección de las tuberías de conducción de la PTAP Quicapata hacia el reservorio.
17	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimientos de Lectura de Parámetros de Turbiedad y Caudal del agua.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo de equipos de planta de producción de agua.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.3.8. Tomero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Tomero
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Producción de Agua Potable
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de inspección, detección y resolución de incidencias en el sistema de captación y conducción de agua cruda desde las fuentes, con la finalidad de asegurar el ingreso fluido y continuo del agua a la planta de tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los embalses.
2	Realizar labores de limpieza de rejillas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones.
3	Control, regulación, aforo y registro de caudales, instalación de caudales.
4	Desarenado en el Sistema de captación y conducción.
5	Limpieza de canal de conducción.
6	Limpieza de malezas de bermas del canal
7	Recorrido de canal de conducción.
8	Control para evitar la sustracción de agua.
9	Inspección y comunicación de fugas de aguas al gerente Operacional, peligros de derrumbe, peligros de contaminación y presencia de personas ajenas en el sistema de captación y conducción.
10	Comunicación y coordinación con otros Tomeros del tramo.
11	Comunicación y coordinación con la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
12	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
13	Informe mensual de las actividades realizadas.
14	Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones así como de los campamentos.
15	Participar con labores de emergencia solicitadas por el departamento de Producción.
16	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
17	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

285

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.4. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

6.4.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar y controlar el proceso técnico de recolección, tratamiento y distribución de aguas residuales, evaluando la calidad e impacto ambiental de las actividades ejecutadas; con el fin de garantizar el retorno del agua al cuerpo receptor en las condiciones que norma la Legislación ambiental.
2	Controlar las actividades de muestreo de agua durante el proceso de tratamiento, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma.
3	Controlar el registro y regulación de los caudales del agua ingresante y saliente de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada.
4	Supervisar la evacuación de lodos del tanque Imhoff hacia las canchas de secado, a fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5	Controlar las actividades de limpieza, extracción de natas y eliminación de malezas en las lagunas de oxidación, con la finalidad de evitar sobrenadantes en la superficie de las lagunas y contribuir al saneamiento de los efluentes.
6	Controlar el normal funcionamiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas, tales como: cámara de rejillas, desarenadores, tanques Imhoff, filtros percoladores, sedimentadores secundarios, sistema de lagunas de oxidación, lechos de secado, sistema emisor, estación de bombeo y otros, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las actividades.
7	Planificar y controlar las actividades de limpieza y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar la operatividad de la misma.
8	Supervisar las actividades de fumigación de insectos en la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de evitar el desarrollo y propagación de enfermedades.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



9	Mantener comunicación y coordinación permanente con el Jefe de la Unidad de Control de Calidad, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de tratamiento de aguas servidas.
10	Formular y realizar seguimiento al cumplimiento del Programa de Mantenimiento de las Unidades de la Planta de
11	Tratamiento de Aguas Servidas; con el fin de asegurar la operatividad de las mismas.
12	Organizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse en la Planta, así como la disposición de recursos y asignación de personal operario; con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las mismas.
13	Monitorear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y desinfección de las unidades de la Planta de Tratamiento de Aguas Servidas; con el fin de asegurar la operatividad de la misma, y el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
14	Elaborar y presentar Reportes Mensuales de las actividades de mantenimiento ejecutadas, con el fin de contribuir al control de los indicadores del Departamento.
15	Coordinar acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos.
16	Coordinar y supervisar la limpieza de los ambientes y jardines de la planta de tratamiento de aguas servidas, con la finalidad de asegurar su conservación ambiental y ornato.
17	Evaluar y determinar las necesidades logísticas del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas, y remitirlas en un informe a la Gerencia Operacional para la gestión de las aprobaciones correspondientes; a fin de contribuir con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. Efectuar coordinaciones con el Departamento de Logística y Servicios Generales, para el abastecimiento oportuno y suficiente de los requerimientos de bienes y servicios planificados para la gestión anual; a fin de asegurar el desarrollo efectivo, eficiente y continuo de las actividades y procesos del área.
18	Coordinar la capacitación periódica del personal en tópicos relativos a la gestión y operaciones del área, con la finalidad de asegurar la optimización de los procesos internos.
19	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área.
20	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en los documentos de gestión institucionales y de acuerdo a lo definido por el ente regulador, a fin de contribuir con la rentabilidad de la Empresa.
21	Elaborar informes y reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con lo normado, y contribuir al control de los indicadores del área de parte de la Gerencia Operacional.
22	Cumplir con las normas, licencias, programas, indicadores de gestión y parámetros establecidos en el proceso de tratamiento de agua potable desde las captación hasta la distribución, dictadas por los organismos supervisores, fiscalizadores y controladores: SUNASS, ALA, ANA, OMS, DIRESA, DIGESA, MVCS, OEFA, OTASS, Municipios y OCI.
23	Formular, implementar y actualizar los documentos normativos: PAMA, PCC, PAS, Franjas Marginales, PACO, Licencias de Vertimientos, Licencias de Uso de Agua, Licencias de Funcionamiento, Plan de Emergencia, Planes de Contingencia, Planes de Mitigación por Escasez Hídrica, IQBF, Autorización Sanitaria, Autorización de Defensa Civil y otros que compete o se relacionen con su departamento.
24	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
25	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

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

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO**Formación Académica****Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto**Se requiere
Colegiatura☒ Si ☐ NoSe requiere
habilitación☒ Si ☐ No

	Incompleta	Completa		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química o afines
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	
			☐ Posgrado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**Nota:** cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos**

Capacitación en Tratamiento de Aguas Servidas

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☒

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.4.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el programa de muestreo y análisis de las aguas servidas de la Planta de Tratamiento, en cumplimiento a los parámetros y normativas establecidas por la SUNASS; con la finalidad de contribuir al aseguramiento de la calidad del agua vertida a las fuentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar y organizar las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR.
2	Elaborar los planes de trabajo y de muestreo del proceso de tratamiento, y programas relacionados a las actividades en la PTAR.
3	Coordinación permanente con el Jefe del Dpto. de Producción relacionado a las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR.
4	Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento integral de la PTAR.
5	Controlar el normal funcionamiento de la Planta de tratamiento en sus diferentes unidades de proceso tales como: cámara de rejillas, desarenador, tanques Imhoff, filtros percoladores, sedimentadores secundarios, sistema de lagunas, lechos de secado, emisor, estación de bombeo y otros.
6	Control, regulación y registro de caudales.
7	Control de parámetros de proceso y control de calidad de tratamiento.
8	Control de calidad de la Cuenca Baja.
9	Control y supervisión de la evacuación de lodos de las diferentes unidades de proceso.
10	Control y supervisión de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
11	Control sanitario de la planta de tratamiento y áreas aledañas: fumigación, control de vectores, y otros.
12	Cumplir con el PAMA, preservando en medio ambiente.
13	Comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la empresa involucradas con el tratamiento de aguas servidas.
14	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
15	Informe mensual de las actividades realizadas.
16	Supervisar y controlar el orden y limpieza de las áreas circundantes a la planta de tratamiento y diferentes ambientes.
17	Velar por que se adopten las medidas que resguarden la imagen positiva de la empresa.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



18	Evaluación periódica de unidades de proceso.
19	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

								Se requiere Colegiatura	
								X Si No	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Química, Sanitaria, Biología o afines			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	X	Título/Lic.				
☐	Universitario	☐	X	☐	Maestría				
				☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación	
				☐	Doctorado			X Si No	
				☐	Egresado			☐	Titulado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de normativa de la SUNASS

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en el proceso de Tratamiento de aguas servidas.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP

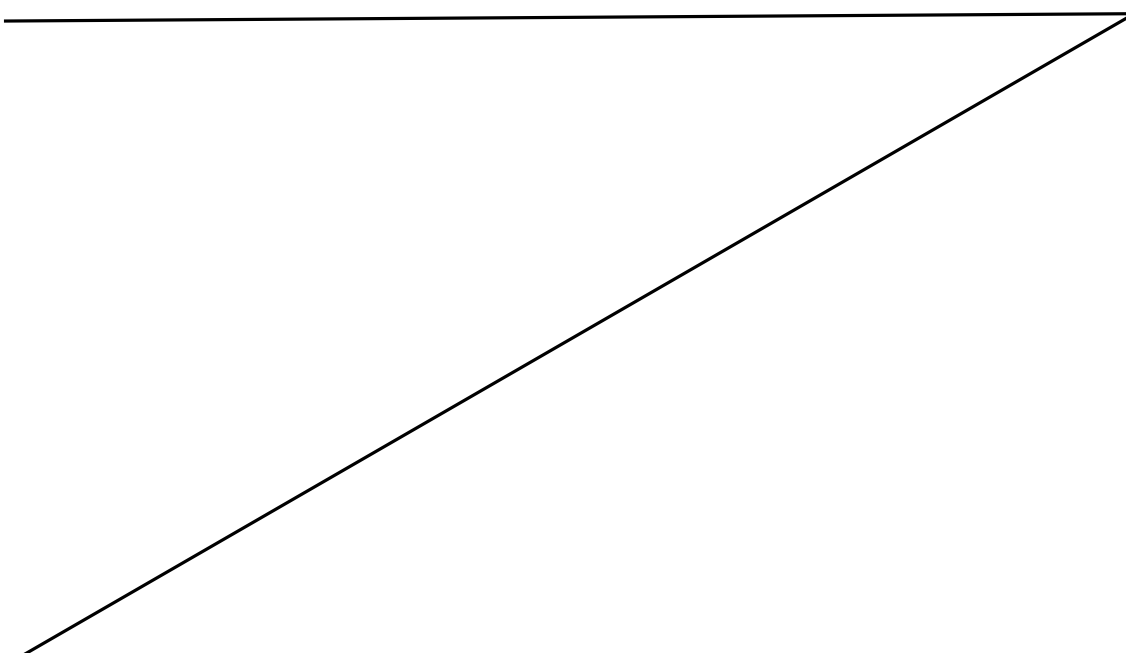


En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



6.4.3. Operador de Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recibir órdenes del Jefe inmediato (Especialista en Aguas servidas) sobre las labores a realizar.
2	Ejecutar la limpieza de cámaras de rejillas, desarenador.
3	Ejecutar la limpieza de los desarenadores.
4	Realizar la lectura de caudal de ingreso de agua cruda.
5	Remoción de material flotante de las unidades de tratamiento.
6	Evacuación de lodos de los Tanques Imhoff y ATS a las canchas de secado.
7	Extracción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento.
8	Eliminación de malezas del perímetro de las lagunas.
9	Control y fumigación de vectores.
10	Control y mantenimiento del emisor.
11	Reporte del volumen de lodo deshidratado.
12	Manejo y operación de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes a su cargo.
14	Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo.
15	Cuidado y mantenimiento de áreas verdes.
16	Operación de estación de bombeo de aguas servidas.
17	Operación del Grupo electrógeno en casos de interrupción de energía eléctrica.
18	Estricto cumplimiento al Reglamento interno de Trabajo.
19	Operar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio.
20	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
21	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

298

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.4.4. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades operativas del proceso de tratamiento de aguas servidas y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar con el Especialista de Aguas Servidas lo relacionado a la operación, mantenimiento y disposición final de los desagües.
2	Ejecutar el Programa de mantenimiento de la planta de tratamiento.
3	Realizar mantenimiento de equipos electromecánicos
4	Reemplazar al Especialista en Aguas Servidas en casos de ausencia
5	Supervisar la limpieza de cámara de rejillas.
6	Supervisar la limpieza de los desarenadores.
7	Registro del caudal de ingreso de agua cruda
8	Control y registro de la calidad del afluente y efluente.
9	Control y supervisión de remoción de material flotante de las unidades de tratamiento
10	Control de evacuación de lodos
11	Control de extracción de lodo deshidratado de canchas de secado.
12	Control y supervisión de eliminación de malezas del perímetro de lagunas y áreas verdes.
13	Control y fumigación de insectos.
14	Control e inspección del emisor.
15	Reporte del volumen de guano producido.
16	Informe mensual de actividades realizadas.
17	Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
18	Cuidado y responsabilidad de los bienes.
19	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

Se requiere
Colegiatura
☐ Si ☐ No
Se requiere
habilitación
☐ Si ☐ No

	Incompleta	Completa		
☒ Secundaria	☐	☐	☒ Egresado	Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola o afines
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría	
			☐ Posgrado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimiento de manejo de equipos de planta de tratamiento de aguas servidas.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación técnica en tratamiento de aguas servidas.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

6.5.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Mantenimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y contribuir a la continuidad de los servicios de saneamiento brindados a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar y efectuar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado
2	Organizar y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo
3	Coordinar las acciones con el Gerente Operacional y con el personal operativo sobre las actividades del departamento.
4	Evaluar el desempeño del personal operativo en el campo, a fin de detectar las necesidades de capacitación y conformación de cuadrillas en función a las habilidades disponibles.
5	Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
6	Elaborar y/o actualizar de manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, y equipos del departamento y elevar a la Gerencia Operacional para su aprobación
7	Controlar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control
8	Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes y acometidas
9	Controlar y Supervisar la correcta organización de cuadrillas de emergencia para laborar en horario nocturno, domingos y feriados, a fin de garantizar la prestación de los servicios
10	Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado
11	Evaluar los indicadores operacionales del Departamento de Mantenimiento y proponer las alternativas más viables para la mejora de la gestión.
12	Presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Controlar los vehículos asignados al departamento de mantenimiento previa presentación de bitácora de transporte a su jefe inmediato.
14	Supervisar el control de ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido
15	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
16	Emitir informe sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario al Especialista en VMA.
17	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

								Se requiere Colegiatura	
								☒ Si ☐ No	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o afines			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.				
☐	Universitario	☐	☒	☐	Maestría				
☒				☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación	
				☐	Doctorado			☒ Si ☐ No	
				☐	Egresado			☐	Titulado

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Instalación de tuberías de agua y alcantarillado

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Instalaciones sanitarias, manejo de equipos hidráulicos y AutoCAD

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de diseños de estaciones de agua y desagüe

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.5.2. Asistente de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el Departamento de Mantenimiento, según los lineamientos y políticas internas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
2	Garantizar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
3	Organizar y supervisar las cuadrillas y las labores diarias de Mantenimiento.
4	Velar por el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos a cargo del Departamento de Mantenimiento.
5	Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido;
6	Participar en la elaboración y actualización de manuales de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado
7	Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores
8	Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
9	Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal de mantenimiento.
10	Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento.
11	Proponer y recomendar al Jefe del departamento de mantenimiento acciones y tareas sobre modificaciones y mejoras del área.
12	Mantener constantemente informado al jefe de mantenimiento de todas las ocurrencias que suceda en el trabajo;
13	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

						Se requiere Colegiatura	
	Incompleta	Completa	☐	Egresado			☐ Si ☐ No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller	Ingeniería Sanitaria o carreras afines al puesto	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.		
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría		Se requiere habilitación
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado ☐ Titulado		☐ Si ☐ No
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Reparación de redes de agua e instalación sanitaria

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en tuberías. Instalaciones sanitarias, gasfitería.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				X

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Trato adecuado al personal

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.5.3. Chofer de Departamento de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Chofer de Departamento de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
2	Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
3	Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
4	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
5	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
6	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
7	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
8	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
9	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
10	Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehículo, al operario reemplazante
11	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
12	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo velar por su vigencia.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa	☐	Egresado			Se requiere Colegiatura	☐	Si	☐	No
☒	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller							
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación	☐	Si	☐
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado							
				☐	Egresado	☐	Titulado					

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos, conocimiento de mecánica y electricidad automotriz

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Conocimiento del reglamento de tránsito. Contar con licencia de conducir A II B

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.5.4. Operario de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Mantenimiento
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Mantenimiento
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a las normas y políticas de la EPS SEDA AYACUCHO y SUNASS, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Ejecutar las tareas programadas por sus superiores, tales como reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y otros encomendados.
2	Tener amplio conocimiento de las características técnicas de los accesorios y materiales utilizados en la labores de mantenimiento
3	Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de adquisición, cambio y/o reparación de herramientas o materiales.
4	Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua.
5	Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado
6	Al final de la jornada, entregar al jefe inmediato las órdenes de trabajo debidamente registradas de las labores realizadas.
7	Identificar los tramos de tuberías que requieren cambio (antigüedad, corrosión, etc.).
8	Identificar los buzones en mal estado (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.).
9	Colocar las tapas de agua y desagüe en cajas de registro, así como las tapas de buzón.
10	Conducir y mantener en condiciones óptimas los vehículos asignados a su cargo.
11	Utilizar obligatoria y correctamente los implementos de seguridad e higiene industrial proporcionados por la entidad.
12	Utilizar en forma adecuada las herramientas y equipos asignados.
13	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Manejo de equipos de desatoro, de maquinarias: compresora, amoladora, cortadora, compactador.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de accesorios de instalación de agua y desagüe

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.6. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES

6.6.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Operacional
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Catastro Técnico y Redes

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar lo concerniente al control de presión y continuidad del servicio de agua, identificando fugas visibles y no visibles que se presenten en las redes primarias, secundarias y conexiones domiciliarias que administra la Institución, a fin de contribuir con la disminución del porcentaje de agua no facturada. De igual forma gestionar las acciones de registro y actualización del catastro técnico de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar el control del sistema catastral de la Entidad, y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión operacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Programar, dirigir y controlar las actividades del Departamento
2	Programar, dirigir y ejecutar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión;
3	Programar y controlar las tareas de regulación de Estaciones Reductoras de Presión.
4	Desarrollo de estudios específicos de control de pérdidas operacionales.
5	Supervisar y controlar la operación y mantenimiento de macro medidores en el sistema de distribución.
6	Supervisar y controlar el registro las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento;
7	Garantizar la Continuidad del Servicio de Agua Potable en los sectores de abastecimiento.
8	Monitorear y registrar la información referente al sistema de sectorización y distribución de agua potable.
9	Supervisar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y conexiones domiciliarias, e informar al área de mantenimiento para su reparación correspondiente.
10	Supervisar y controlar el plan de purgas en redes.
11	Identificar zonas para inserción de válvulas de purga.
12	Coordinar con el área de control de calidad sobre muestras con bajo cloro residual.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



13	Mantener actualizadas la información de sectores de distribución (límites, zonas de presión, continuidad).
14	Registrar los horarios de abastecimiento en los sectores de distribución.
15	Planificar y elaborar el programa de control de pérdidas operacionales.
16	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
17	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria o afines		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	X Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en manejo de Redes y Catastro Técnico

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Reducción de Pérdidas, AutoCAD y otros

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ **Si,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **No,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.5.2. Especialista en Catastro Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Catastro Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Mantener actualizados los catastros de redes de agua potable y alcantarillado, equipos e instalaciones, custodia y conservación de los archivos catastrales.
2	Mantener actualizada la información de esquineros y de redes de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Gerencia Técnica, Dpto. de Supervisión y la Gerencia Operacional y planos catastrales.
3	Mantener actualizado los planos y la base catastral.
4	Emitir opinión sobre la factibilidad del servicio y el estado de conservación de los servicios con relación a las redes de agua potable y alcantarillado de acuerdo a Directiva.
5	Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificación de las informaciones técnicas necesarias para la conformación y consolidación del Catastro Técnico.
6	Efectuar informes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios y mantener actualizado las factibilidades tramitadas.
7	Identificar áreas críticas y proponer proyectos de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
8	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
9	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Ingeniería Civil, Sanitaria, Química o afines	☒ Si ☐ No	Se requiere Colegiatura
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría			
			☐ Posgrado ☐ Titulado		☒ Si ☐ No	Se requiere habilitación
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del sector.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Cursos de Georeferenciación, ArcGIS, AutoCAD, GoogleEarth.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.6.3. Asistente de Catastro Técnico y Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el Departamento de Catastro Técnico y Redes, según los lineamientos y políticas internas establecidas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes y objetivos determinados para el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Participar en la elaboración del programa de control de pérdidas.
2	Ejecutar el Programa de Control de Perdidas, con la incorporación de nuevas tecnologías.
3	Manejo de equipos de detección de fugas y otros que se utilizan en el Departamento de Catastro Técnico y Redes.
4	Elaborar el Programa de Mantenimiento de equipos para su normal funcionamiento.
5	Organizar y Supervisar las cuadrillas y labores diarias del Departamento de Catastro Técnico y Redes.
6	Participar en la elaboración y actualización de procedimientos o metodologías de trabajo en detección de fugas y otras labores.
7	Elaborar cuadro de resultados de los diferentes trabajos con sus Análisis, conclusiones y recomendaciones.
8	Supervisar y controlar el uso eficiente de los equipos, herramientas, accesorios y materiales en las labores de control de pérdidas.
9	Mantener constantemente informado al Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes todas las ocurrencias que suceda en el trabajo.
10	Controlar las labores realizadas por el personal en el campo.
11	Asistir al Jefe de Departamento en su ausencia.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería Hidráulica, Civil, Sanitaria o afines		☐	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos geófonos, correlador.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en AutoCAD, Arcgis y otros

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Saber programar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.6.4. Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel organizacional 3
Nombre del puesto	Chofer de Departamento de Catastro Técnico y Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Servicio de traslado a las personas y bienes de la entidad y velar por el adecuado mantenimiento del vehículo asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
2	Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
3	Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
4	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
5	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
6	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno.
7	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
8	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, infracciones cometidas, demoras e imprevistos del vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
9	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
10	Al realizarse el cambio de turno y/o rotación, deberá informar sobre el estado del vehículo, al operario reemplazante
11	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
12	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnica del vehículo velar por su vigencia.
13	Realizar labores operacionales juntamente con las cuadrillas.
14	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa		Egresado				Se requiere Colegiatura
									☐ Si ☐ No
☒	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller				
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	☐ Si ☐ No
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Mantenimiento y reparación de vehículos, mecánica y electricidad automotriz.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en seguridad vial y transporte. Brevete A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Conocimiento de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.6.5. Operario de Distribución

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario de Distribución
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro Técnico y Redes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, así como el mantenimiento preventivo de válvulas; con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Conducir vehículo motorizados asignado al departamento para transporte de personal y equipos
2	Operar los equipos de detección de fugas de agua
3	Ejecutar el programa de control de pérdidas
4	Detectar las fugas no visibles e informar al jefe inmediato.
5	Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión según programa.
6	Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición.
7	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
8	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
9	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
10	Llevar la bitácora para el control correspondiente.
11	Portar permanentemente el SOAT, tarjeta de propiedad y revisión técnica del vehículo, así como velar por su vigencia.
12	Ejecutar el programa de control de pérdidas.
13	Operar los equipos de detección de fugas de agua.
14	Ejecutar el programa de control de pérdidas.
15	Detección de fugas no visibles e informar al jefe inmediato.
16	Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión y macro medidores.
17	Realizar medición de presiones de servicio y registro de continuidad en los puntos de medición.

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Manejo de equipos de detección de fugas.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en control de redes y pérdidas de agua

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

1 año

- f. **En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.**

☐ **Si,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **No,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP

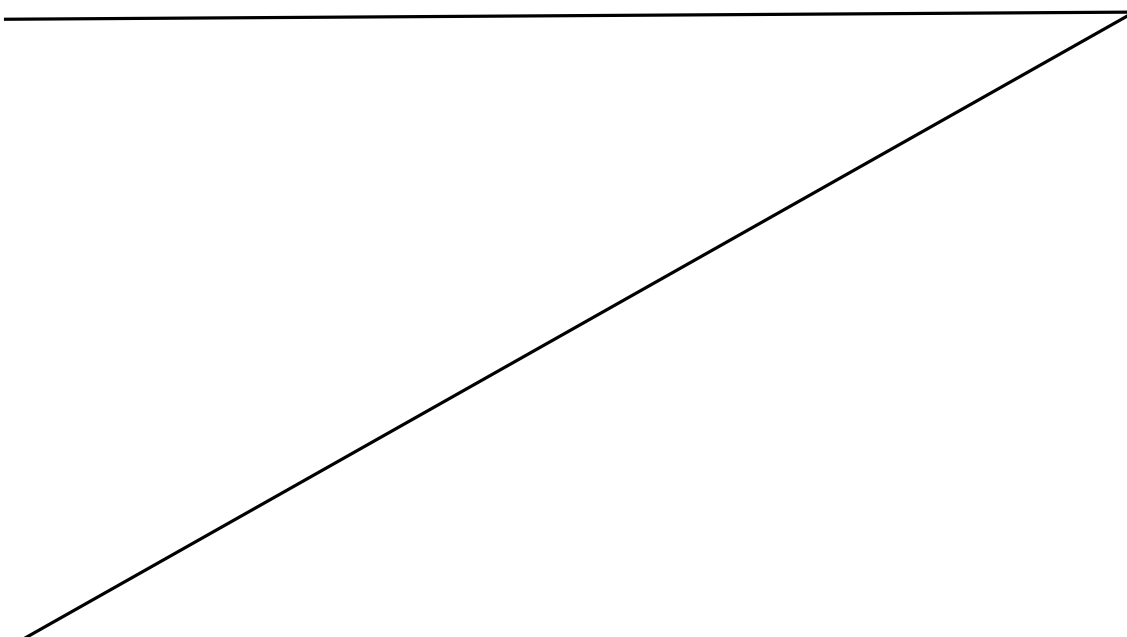


En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			



6.7. GERENCIA COMERCIAL

6.7.1. Gerente Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puesto de Gerencia Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS; a fin de contribuir con el sostenimiento económico de la Entidad, y el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planear, dirigir y controlar las actividades comerciales de la Entidad.
2	Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
3	Hacer cumplir las metas de ventas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
4	Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
5	Elaborar y proponer normas y dispositivos que garanticen el logro de las metas determinadas para los procesos técnicos de comercialización y cobranza.
6	Coordinar y ejecutar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
7	Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
8	Desarrollar programas de capacitación en comercialización dirigido al personal de la Gerencia Comercial.
9	Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de la EPS SEDA AYACUCHO y las normas emanadas por la SUNASS.
10	Sugerir políticas a aplicar en materia tarifaria y de cobranzas.
11	Elaborar los informes de gestión comercial, mensual, trimestral, Semestral, y anual.
12	Dirigir e implementar el programa de control de pérdidas comerciales de agua potable.
13	Emitir resoluciones de reclamos en primera instancia, salvo que haya concluido por mecanismos alternativos de solución.
14	Evaluación y autorización de prórrogas de fechas de vencimiento, previas solicitudes del usuario antes de ejecución de corte principalmente altos consumidores e instituciones del estado.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



15	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
16	Cumplir con las normas de SUNASS y sector saneamiento vigentes relacionados a sus funciones.
17	Monitorear y supervisar la implementación y funcionamiento de todo lo concerniente a los Valores Máximos Admisibles - VMA
18	Emitir resolución de reclamos de VMA
19	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda.

Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería.		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
					Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
					Doctorado						
					Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normativa de SUNASS, Normas de Saneamiento.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Gestión Empresarial, Marketing y Dirección Estratégica

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☒ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ **Si,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ **No,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.7.2. Especialista en VMA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Especialista en VMA
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar los procesos de implementación de aspectos relacionados al VMA, buscando el bienestar de la entidad en todo lo relacionado en coordinación con el Departamento de control de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Implementar las directivas del VMA (SUNASS) y su marco normativo.
2	Coordinar con las distintas unidades orgánicas aspectos relacionados con la implementación del VMA.
3	Desarrollar actividades de sensibilización de los actores a nivel interno, externo, UND y aliados estratégicos, en coordinación con el Departamento de Imagen y Educación Sanitaria.
4	Mantener el directorio actualizado de laboratorios acreditados y autorizados para los análisis de los parámetros de los anexos 1 y 2 del VMA.
5	Ejecutar inspecciones previas a la notificación de los Usuarios No Domésticos (UND) para verificar la condición de la UND, los puntos de muestreo y datos informativos necesarios.
6	Elaborar las cartas de notificación especificando los parámetros de análisis.
7	Monitorear las notificaciones a los UND y realizar el seguimiento correspondiente.
8	Recepcionar y revisar los requisitos de la Declaración Jurada dentro de los plazos establecidos.
9	Notificar las observaciones detectadas en los expedientes de las Declaraciones Juradas en los plazos establecidos.
10	Registrar a los UND y asignar su código correspondiente.
11	Efectuar la evaluación de los resultados de análisis de laboratorio de los UND registrados.
12	Informar al Gerente Comercial y Gerente de Administración la facturación y cobranza de los pagos adicionales por VMA.
13	Hacer seguimiento de la ejecución de los depósitos de recaudación por VMA en la cuenta corriente del VMA.
14	Efectuar los monitoreos anuales así como la toma de muestra inopinada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



15	Solicitar al jefe de Departamento de Control de Calidad sobre el monitoreo de calidad de agua residual del afluente de la PTAR, así mismo al departamento de Mantenimiento sobre incidencia de atoros en redes de alcantarillado sanitario.
16	Elaborar informe técnico sobre los reclamos recepcionados y elevar al Gerente Comercial para su resolución.
	Hacer uno del aplicativo informático "Aplicativo VMA" para mayor efectividad en las labores que desempeña.
17	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
18	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta		Completa						Se requiere Colegiatura		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Biología, Ingeniería Química, Sanitaria o afines		☒	Si	☐	No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	☒ Título/Lic.			Se requiere habilitación				
☐	Universitario	☐	☒	☐	Maestría							
☒		☐	☐	☐	Posgrado	☐ Titulado			☒	Si	☐	No
		☐	☐	☐	Doctorado							
		☐	☐	☐	Egresado	☐ Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en ciencias básicas, estadística y computación básica.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en normativa y temas referentes a Valores Máximos Admisibles (VMA).
Capacitación del "Aplicativo VMA"

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.7.3. Secretaria de Gerencia Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia Comercial, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a visitantes, comisiones y delegaciones.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados a las funciones administrativas y secretariales.
3	Redactar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Comercial.
4	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución en la Gerencia Comercial.
5	Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado de sus trámites.
6	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptado mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital, así mismo velar por su seguridad.
7	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y de multicopiado.
8	Participar activamente en los programas y actividades (duplicidad órdenes de reapertura y otros) que ordene el Gerente Comercial.
9	Apoyo en la atención y orientación al público en requerimiento del usuario; en base al software comercial.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Secretariado Ejecutivo o afines		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado					☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Gestión pública y administrativa, atención al cliente.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Ofimática, Mecanografía y redacción

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint				X
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.7.4. Chofer de Gerencia Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del personal, materiales y suministros, a solicitud de la Gerencia Comercial; a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Conducir vehículos motorizados.
2	Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
3	Revisar diariamente, antes del inicio de su jornada, lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo.
4	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación requerida por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
5	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo (Bitácora), el movimiento diario de la unidad.
6	Reportar oportunamente sobre desperfecto, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
7	Al salir de vacaciones o al concluir su contrato y hacer entrega del cargo del vehículo, dicha unidad debe efectuar teniendo en cuenta el acta inicial de recepción. Algún faltante y/o colisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
8	Conducir el vehículo teniendo en cuenta las normas de tránsito, su omisión será responsabilidad exclusiva del conductor.
9	Portar permanentemente el SOAT, así como velar por su vigencia.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa				Se requiere Colegiatura
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Egresado			☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.			
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría			Se requiere habilitación
			☐ Posgrado ☐ Titulado			☐ Si ☐ No
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Reparación y mantenimiento de vehículos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación seguridad vial y transporte, Contar con breveté A II B. Conocimiento del reglamento de tránsito.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.8. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES

6.8.1. Jefe del Departamento de Catastro de Clientes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Catastro de Clientes

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los clientes, así como el registro y actualización del catastro de clientes de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos establecidos; a fin de asegurar el control del sistema catastral de la Entidad, y permitir el desarrollo de demás actividades de gestión comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de los usuarios a quienes brinda servicios la entidad.
2	Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro de Optimizado y Estructura Tarifaria de la EPS SEDA AYACUCHO y POA.
3	Mantener en forma, sostenida la actualización del catastro de clientes de la empresa.
4	Elaborar, organizar y ejecutar programas, acciones de identificación de clandestino del servicio de agua potable, tendientes a la reducción del agua no facturada tendientes a la erradicación.
5	Proyectar el crecimiento de los usuarios de los servicios de la entidad y determinar la demanda en el mediano plazo para las acciones de previsión que correspondan (clientes reales, factibles y potenciales).
6	Supervisar las labores del personal a su cargo.
7	Identificar a los clientes reales factibles y potenciales.
8	Supervisar la categorización tarifario de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
9	Hacer cumplir las meta de gestión, planes operativos que le correspondan.
10	Supervisar las labores del personal a su cargo.
11	Elaborar el directorio de altos consumidores en coordinación con medición para efectos de control mensual.
12	Elaborar los reportes de gestión a su cargo mensual, trimestral, semestral y anual.
13	Elaborar el padrón de usuarios mensualmente y debidamente actualizada
14	Velar por la programación de los ruteos de lectura de los medidores, cortes y reaperturas de las conexiones.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con el Gerente Comercial y unidades que corresponda.

Organismos relacionados a su labor.

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

{ 358 }

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Sistema Hidráulico

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.8.2. Asistente de Catastro de Clientes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Catastro de Clientes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el registro y actualización del sistema de catastro comercial de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Ayacucho, con el fin de asegurar el empadronamiento de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y/o alcantarillado, y permitir la ubicación de clientes reales, potenciales y clandestinos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2	Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3	Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.
4	Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
5	Entregar los cuadros comerciales a las diferentes áreas.
6	Realizar los cambios en sistema comercial de acuerdo a la categorización tarifaria de los usuarios.
7	Realizar el ingreso de usuarios a la base de datos del sistema.
8	Realizar la digitalización de los expedientes de usuarios y sus modificaciones.
9	Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
10	Realizar la digitalización de los expedientes de los usuarios Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
11	Mantener actualizados los datos de las conexiones domiciliarias que se ejecuten
12	Apoyar en proceso comercial y operativo.
13	Realizar y gestionar el ingreso al SICAP
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería Civil, Sistemas o afines		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría								
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Lectura de planos, programación y AutoCAD, Bases de datos geográficas

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Lenguaje de Programación Geográfica, Bases de Datos Geográfica, GIS, Sistema de Información Geográfica.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.8.3. Técnico en AutoCAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en AutoCAD
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Mantener actualizado en forma permanente y sostenida la planimetría, relacionada a planos de rutas, distribución, manzaneo, sectores, etc. de acuerdo al crecimiento de la ciudad y la tecnología
2	Diseñar y mantener permanentemente actualizado el sistema de codificación.
3	Brinda Información de planimetría a las áreas competentes.
4	Elaborar permanentemente las fichas de croquis catastral, facilitar la ubicación y registro de los datos de campo para la actualización planimétrica y en la inscripción de nuevos usuarios.
5	Gestionar la custodia bajo responsabilidad: los planos, fichas catastrales y archivos físicos y sistemáticos.
6	Apoyo los cambios en sistema de acuerdo a la categorización de los usuarios de acuerdo a la actividad económica, servicio, unidades de uso, cambios de nombre o razón social de los mismos.
7	Elaborar el padrón de usuarios mensualmente debidamente actualizada y con planos actuales.
8	Elaborar el registro de expedientes ingresados a la base de datos gráfica y otros para su envío a almacén central.
9	Llevar el control del sector de abastecimiento de cada usuario.
10	Conducir y mantener operativo los vehículos asignados.
11	Realizar la decodificación de rutas antiguas o saturadas.
12	Apoyo en la actualización de fichas catastrales con los datos de usuarios en el sistema comercial.
13	Apoyo en los procesos comerciales y operativos.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

366

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.8.4. Inspector de Catastro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Catastro de Clientes
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Inspector de Catastro
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Catastro de Clientes
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de inspección catastral y fiscalización comercial de campo, a fin de contribuir con el empadronamiento óptimo y actualizado de los clientes de los servicios de saneamiento de agua potable y/o alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Verificar y registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Entidad.
2	Informar y notificar al jefe del Dpto. de catastro de clientes sobre las conexiones clandestinas detectadas.
3	Determinar los recuperos de consumo de agua potable y alcantarillado utilizados indebidamente por las conexiones clandestinas detectadas.
4	Realizar trabajos de campo para informar al jefe superior inmediato la actualización permanente del catastro de clientes con las nuevas informaciones efectuadas.
5	Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
6	Notificar sobre la re categorizar y reclasificar los servicios e informar al jefe de Dpto. de Catastro de Clientes.
7	Realizar inspecciones de acuerdo a lo solicitado, cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
8	Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua Potable a fin de evitar la emisión de recibos sin servicio.
9	Realizar y verificar la correcta codificación de cada predio e informar al departamento de catastro de clientes.
10	Llenado de fichas catastrales actualizadas.
11	Conducir y Mantener los vehículos asignados.
12	Apoyar en los procesos comerciales y operativos.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

370

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje	X		

6.9. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

6.9.1. Jefe del Departamento de Cobranzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Cobranzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Cobranzas

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones correspondientes a la cobranza por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, a fin de contribuir con la disminución de la cartera morosa de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza y facturación de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario.
2	Proponer Políticas de cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad
3	Supervisar el seguimiento y control, de saneamiento de la cartera morosa.
4	Analizar y proponer la cobranza judicial, previo análisis del informe del técnico en cartera morosa, en coordinación con Asesoría Legal.
5	Proponer los programas de incentivos al pago voluntario de los usuarios y a los clientes puntuales.
6	Elaborar los de corte de servicios de agua potable por deudas, y actualizar en el sistema.
7	Supervisar previo informe del técnico de cartera morosa, el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses en coordinación con asesoría legal.
8	Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de las EPS emanadas de SUNASS, y de la EPS SEDA AYACUCHO, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas
9	Coordinar con el personal y establecer convenios de deuda a establecer y/o fraccionar de acuerdo a la Directiva vigente de la EPS SEDA AYACUCHO.
10	Consolidar mensualmente los cuadros comerciales proporcionados por cada Departamento y Unidades de la Gerencia Comercial, las cuales reflejarán la gestión comercial de cada una.
11	Realizar el análisis de la cartera de deudores y proponer medidas.
12	Coordinar las campañas de cortes de 2 a más meses.



EPS SEDA AYACUCHO

374

**REQUISITOS DE CONOCIMIENTO**

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y procesamiento de datos.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente y cobranza.

- c. **Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica

- d. **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. **Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.**

2 años



Manual de Perfil de Puestos - MPP



f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.9.2. Asistente de Cobranzas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Cobranzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión de las actividades de cobranza, corte y reapertura de los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la Institución, a fin de contribuir a la disminución de la cartera morosa de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Brindar Atención y seguimiento de cobranza especial y personalizada a los altos consumidores.
2	Atender y dar solución a las solicitudes de servicio de los clientes, referidas a cortes, rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza.
3	Administrar y custodiar los documentos del departamento de cobranza.
4	Participar en las campañas de corte programado.
5	Orientar y atender al público usuario en sus solicitudes de pago fraccionado de las deudas contraídas por el consumo de los servicios prestados.
6	Procesar gestión de cortes de agua (Campañas de cortes) mediante el sistema comercial, en relación de usuarios con deuda de dos a más y la gestión de reapertura previa cancelación.
7	Registrar los cortes del servicio de agua potable al sistema comercial y los actos de reconexión realizados.
8	Elaborar en forma mensual cuadros estadísticos de conexiones activas e inactivas y la eficiencia de cobranza para reporte de cuadros comerciales.
9	Llevar el control y archivamiento de los cortes y reaperturas realizadas en forma mensual.
10	Controlar, archivar y realizar el seguimiento estrictamente de los servicios cortados por solicitudes de corte temporal, según Directiva.
11	Monitorear la ejecución y verificar la reconexión oportuna del servicio a aquellos usuarios que han cancelado sus deudas pendientes.
12	Elaborar los reportes de gestión de su cargo.
13	Conducir y mantener los vehículos asignados.
14	Apoyo en procesos comerciales y operativos.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Capacitación en atención al Cliente, cobranza y cartera morosa

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ *Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico*
☒ *No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.9.3. Técnico en Cobranza Morosa

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Cobranza Morosa
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y realizar seguimiento a las actividades de cobranza de la cartera morosa (clientes con deuda mayor a cuatro meses), con la finalidad de contribuir al saneamiento y recuperación de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaborar el cronograma y seguimiento de las actividades de saneamiento y recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directiva aprobada.
2	Tramitar los expedientes de los clientes morosos con orden de clausura de conexión, para la ejecución de la cobranza coactiva y/o jurídica.
3	Emitir y supervisar las notificaciones judiciales a los clientes morosos en coordinación con asesoría legal.
4	Ordenar y supervisar los cortes tapones y retiros de las instalaciones de deudores incobrables mayores a seis meses.
5	Elaborar los convenios de pagos de deudas morosas según directiva.
6	Cumplir estrictamente las políticas de amnistías e incentivos a deudores, con la elaboración de un plan de trabajo programado.
7	Administrar y custodiar los expedientes de saneamiento y quiebres realizados.
8	Reportar los expedientes de casos de deudores para su cobranza judicial y efectuar su seguimiento y control estricto.
9	Elaborar informes y reportes de gestión periódicos y estadísticos de los movimientos de la cobranza de la cartera morosa y otros.
10	Inactivar a usuarios con deuda de 3 meses a más previa verificación en campo
11	Elaborar el informe respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no sean hecho efectivas durante este periodo.
12	Determinar las deudas incobrables que deben ser anuladas, para su presentación ante el Comité de Quiebres de la empresa, con la proyección de la resolución respectiva.
13	Notificar en el domicilio, a los clientes morosos, las deudas pendientes de pago y facilitar su cancelación.
14	Ejecutar las medidas y acciones adecuadas para la efectivización de las cobranzas morosas evaluando periódicamente las medidas adoptadas.
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Capacitación en atención al Cliente, cobranza.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Gasfitería

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.9.4. Operario Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Cobranzas
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de lectura de medidores, reparto de recibos y/o notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la gerencia comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar los cortes de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado, y realizar las reaperturas del mismo.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios.
3	Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual
4	Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada
5	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas.
6	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
7	Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial.
8	Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes.
9	Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por el departamento de Cobranza.
10	Proceder en el monitoreo de las conexiones inactivas.
11	Conducir y mantener los vehículos asignados.
	Realizar inspecciones internas y externas producto de los reclamos presentador.
12	Instalar los medidores en coordinación con el Jefe del Dpto. de Medición
13	Apoyo en procesos comerciales y operativos.
14	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
15	Realizar las notificaciones a los UND en coordinación con el Jefe inmediato y el Especialista en VMA.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinationes Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Carrera Técnica de Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y/o carreras afines.		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado					☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Conocimiento de gasfitería.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Instalación de Agua y Desagüe. Certificación de SENCICO, SENATI u otros. Contar con licencia de conducir.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

6.10.1. Jefe del Departamento de Medición y Facturación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Medición y Facturación
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Medición y Facturación

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones que posibiliten una medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios de la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Establecer la política de sostenibilidad y cambio de medidores de acuerdo a su vida útil.
2	Programar y dirigir las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable por los usuarios.
3	Establecer mecanismos que permitan una lectura técnica de los medidores del servicio de agua potable por las diferentes rutas.
4	Impulsar la modernización los sistemas de lectura de medidores.
5	Velar por mantener la tendencia creciente de cobertura de micro medidores.
6	Capacitar periódicamente al personal en tópicos de toma de lectura y seguridad de los micro medidores de los altos consumidores.
7	Desarrollar programas de mantenimiento, reemplazo de los micro medidores y la seguridad de los mismos.
8	Efectuar seguimiento y control permanente del sistema de lectura y seguridad de los micros medidores de los altos consumidores.
9	Asegurar la actualización de certificación de calibración y mantenimiento del banco de medidores.
10	Hacer cumplir estrictamente las directivas de contrastación de medidores y normas de facturación emanadas por la SUNASS.
11	Supervisar la aferición o contrastación de los nuevos medidores.
12	Elaborar los reportes de gestión, mensual, trimestral, semestral y anual.
13	Muestrear en forma mensual el estado de lectura de medidores tomados por los lectores.
14	Control y supervisión de las funciones y actividades de las áreas y el personal bajo su cargo.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en micro medición

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público**
☐ **No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público**

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en manejo de medidores

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.10.2. Especialista en Facturación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Facturación
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición y Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el procesamiento, emisión y reparto de recibos de pago a los clientes por cuestión de los servicios de agua potable y/o alcantarillado y demás servicios colaterales brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, a fin de contribuir con la gestión comercial de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
2	Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
3	Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.
4	Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
5	Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifaria, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigente y otros.
6	Supervisar y ejecutar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
7	Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
8	Programar y garantizar las facturaciones por encargo.
9	Supervisar permanentemente las labores del personal, a su cargo a la calidad del servicio que presta cada uno de ellos.
10	Emitir los reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual.
11	Emitir reportes de facturación por ciclos.
12	Enviar la base de datos de facturación periódicamente, a fin de garantizar la efectiva recaudación mediante las entidades financieras.
13	Apoyo en los procesos comerciales y operativos a disposición del Gerente Comercial.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Contador, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y estudios contables.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Diplomados en contabilidad

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ ***Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

☒ ***No**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Manejo de vehículos menores



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.10.3. Asistente de Medición

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Medición
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición y Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y supervisión de las acciones que posibiliten la medición y procesamiento efectivo del consumo de agua potable de los usuarios, con el fin de asegurar la contabilización y posterior facturación del consumo real de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable.
2	Procesar la toma de estado de medidores, determinando el consumo del servicio de agua potable de los clientes.
3	Elaboración y actualización de procedimientos de mantenimiento de medidores.
4	Controlar las labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
5	Desarrollar acciones de monitoreo de conservación y mantenimiento de medidores.
6	Supervisar las contrastaciones de medidores.
7	Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lecturas de micro medidores.
8	Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad de los medidores, las cajas marco y tapas.
9	Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas técnicas.
10	Habilitar los documentos y materiales necesarios al personal lector para el cumplimiento de sus fines.
11	Evaluar la operatividad de los medidores antiguos en las instalaciones domiciliarias para fines de reemplazo.
12	Supervisar el trabajo de los lectores.
13	Llevar el registro de los consumos atípicos conforme establece las normas de la SUNASS.
14	Elaborar los informes de gestión a su cargo.
15	Conducir y mantener los vehículos asignados.
16	Control del proceso de seguimiento de altos consumidores.
17	Apoyo en los procesos comerciales por disposición del jefe inmediato.
18	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
19	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines		☐	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado			☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y manejo de sistemas.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en micro medición

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en manejo de medidores

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.10.4. Técnico en Medidores

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Técnico en Medidores
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición y Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de verificación, mantenimiento y reparación de los medidores, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la EPS SEDA AYACUCHO y/o coordinar los reemplazos respectivos, según necesidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable.
2	Calibrar y reparar los macro y micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con el asistente de medición y Jefe de Medición y Facturación.
3	Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
4	Recalibrar los medidores con sub-registro.
5	Operar, custodiar, controlar y dar el mantenimiento adecuado al banco de medidores.
6	Elaborar los reportes mensuales de contrastación de micro medidores y exhibirlos.
7	Cumplir con los programas de mantenimiento e instalación de micro medidores.
8	Informar en coordinación con el asistente de medición en forma permanentemente sobre los medidores violentados, robados, etc.
9	Garantizar la operatividad del banco de medidores.
10	Cumplir estrictamente con las directivas y demás normas vigentes sobre contrastación de medidores
11	Conducir y mantener los vehículos asignados.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Carrera técnica en instalaciones sanitarias, gasfitería o carreras afines		Se requiere Colegiatura		Si	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Título/Lic.						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación		Si
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado				
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento de medidores

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en manejo de medidores

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Experiencia en manejo de redes



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

6.10.5. Inspector de Medición

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Medición y Facturación
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Inspector de Medición
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Medición y Facturación
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de inspección de las instalaciones de agua potable y/o alcantarillado de los clientes que presentan reclamos comerciales, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de sustentos técnicos que contribuyan a la detección de las causas de la problemática manifestada por los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Realizar la inspección interna y externa de los predios en materia de la solicitud, en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento” y procedimientos establecidos por la EPS SEDA AYACUCHO y la SUNASS.
2	Notificar las resoluciones de los reclamos ingresados a los domicilio de los usuarios, en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicios de Saneamiento” y procedimientos establecidos por la EPS SEDA AYACUCHO y la SUNASS.
3	Conducir y mantener los vehículos asignados.
4	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Carrera Técnica en Instalaciones Sanitarias, Gasfitería, y/o carreras afines.	Se requiere Colegiatura ☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Título/Lic.		Se requiere habilitación ☐ Si ☐ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		
			☐ Posgrado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente. Certificación de SENCICO, SENATI u otros. Contar con licencia de conducir

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.11. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

6.11.1. Jefe del Departamento de Comercialización y Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia Comercial
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento de Comercialización y Atención al Cliente

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar los procesos de comercialización de la EPS SEDA AYACUCHO, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, presupuestos, contratos y atención al cliente, de acuerdo a los procedimientos y normativa establecidos por la SUNASS, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión interna.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, SUNASS, en materia de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado y procedimiento de los reclamos de los usuarios.
2	Programar, dirigir, y controlar las actividades del personal a su cargo, en función a los objetivos y metas establecidas por la Gerencia Comercial y la EPS.
3	Formular la política de ventas de los servicios de la entidad, según la normatividad vigente.
4	Analizar el comportamiento de los reclamos según tipología y dar recomendación para su control.
5	Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro Optimizado y Plan Operativo Anual vinculadas al Departamento.
6	Elaborar directivas y proponer procedimientos internos que garanticen el normal desarrollo de los procesos de comercialización, conforme la normatividad vigente.
7	Realizar análisis de la demanda para el acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado.
8	Analizar y elaborar los reportes estadísticos del acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, servicios colaterales y el proceso de atención de reclamos mensualmente.
9	Proporcionar asistencia técnica al personal a su cargo en el desarrollo de los procesos de comercialización.
10	Desarrollar programas de marketing y promoción de ventas de servicios.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con el Gerente Comercial y unidades que corresponda.

Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

				Incompleta		Completa				Se requiere Colegiatura	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Marketing, Derecho, o Ingeniería Industrial.		☒	Si	☐	No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría						
				☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado	☐	Titulado				

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en normatividad de la SUNASS.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ **Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público**
☐ **No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público**

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

Liderazgo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
Dimensión; institucional			
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	X
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.11.2. Especialista en Ventas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Ventas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y ejecutar la promoción y venta de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como la elaboración y registro de los presupuestos y contratos comerciales; con la finalidad de contribuir al incremento de la cobertura de los servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Desarrollar y controlar los procesos de marketing de ventas y promoción comercial.
2	Brindar orientación y asesoramiento a los no usuarios en la recepción de sus expedientes para conexiones domiciliarias nuevas, servicios colaterales de acuerdo a los requisitos y costos aprobados por el reglamento de servicios de agua potable y alcantarillado, estructura tarifaria vigente y/o demás disposiciones vigentes
3	Conformar los expedientes de solicitud de acceso a los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa y la SUNASS, siendo responsable de su conformidad.
4	Elaborar el presupuesto para las conexiones nuevas que cuentan con estudio de factibilidad de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a los precios aprobados por la SUNASS.
5	Elaborar los materiales informativos, formatos, cartilla sobre temas concernientes al acceso al servicio de agua potable y alcantarillado y servicios colaterales según lo aprobado por la SUNASS o por la EPS SEDA AYACUCHO.
6	Gestionar y programar la notificación oportuna, de acuerdo a las normas vigentes, de los informes de factibilidad al domicilio de los usuarios solicitantes.
7	Rellenar el Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento, y verificar su suscripción por parte del usuario, según lo aprobado por la SUNASS.
8	Llevar el registro y archivar los Contratos de Prestación de Servicios de saneamiento que suscriba.
9	Emitir y controlar los reportes de gestión a su cargo, en forma mensual y semestral.
10	Cumplir con la actualización precios colaterales de acuerdo a las normas de la SUNASS
11	Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura	
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Marketing.		☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller						
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.			Se requiere habilitación			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría						
☒	Universitario	☐	☒	☐	Posgrado	☐	Titulado	☒	Si	☐	No
				☐	Doctorado						
				☐	Egresado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)**

Computación básica y procesamiento de datos.

- b. **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente, Agente de ventas de productos. Administración de ventas.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☒

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.11.3. Asistente de Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los reclamos de los clientes y realizar seguimiento al trámite de los mismos, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Orientar y atender las solicitudes de reclamos comerciales y operacionales de los usuarios y no usuarios, con igualdad, transparencia y oportunamente en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento” y procedimientos establecidos por la EPS SEDA AYACUCHO y la SUNASS, propendiendo a mantener una imagen positiva de la EPS SEDA AYACUCHO.
2	Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para su atención por las áreas correspondientes.
3	Consolidar los expedientes de reclamos de las diferentes áreas, con los pronunciamientos, medios de pruebas.
4	Redactar la resolución de respuesta a los reclamos del usuario, a partir del análisis de los dictámenes de las áreas de la Gerencia Comercial, y programar su oportuna notificación.
5	Llevar el control estadístico de los reclamos ingresados, atendidos, declarados fundados e infundados, reconsideraciones y apelaciones.
6	Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo documentario que respalda las actividades realizadas cuidando su integridad, orden y conservación.
7	Elaborar los materiales informativos, cartillas informativas y otros concernientes en los diferentes reclamos en concordancia al “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento”.
8	Elaborar reportes de gestión mensual, semestral y anual.
9	Recepcionar y derivar al Especialista del VMA los reclamos recepcionados referidos a este tema.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Técnico en contabilidad, Administración o afines.		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado					☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente, conciliaciones

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

6.11.4. Inspector de Ventas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Inspector de Ventas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mensuración y estudio de suelos previos a la instalación de servicios de agua potable y/o alcantarillado, así como la supervisión posterior de las nuevas conexiones ejecutadas; a fin de contribuir con la determinación de la factibilidad de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Realizar la toma de datos de las medidas y características que permitan calcular el presupuesto de la solicitud para el acceso a los servicios de saneamiento oportunamente, en concordancia al "Reglamento de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento"
2	Elaborar el informe de factibilidad relacionada con la solicitud del acceso al servicio de agua potable y alcantarillado, en concordancia con la estructura aprobada por la EPS SEDA AYACUCHO y la SUNASS.
3	Codificar la ubicación de nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado, solicitadas, en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes.
4	Distribuir los informes de factibilidad a los clientes que solicitaron el acceso a los servicios de saneamiento, en concordancia a la normativa vigente.
5	Elevar el informe de Factibilidad al Especialista de Ventas para la elaboración del presupuesto de las conexiones domiciliarias nuevas.
6	Verificar si el solicitante para una nueva conexión de agua potable y alcantarillado no tiene deuda con la EPS SEDA AYACUCHO.
7	Conducir y mantener los vehículos asignados.
8	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Carrera técnica de Construcción Civil o afines	Se requiere Colegiatura ☐ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Título/Lic.		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		Se requiere habilitación ☐ Si ☐ No
			☐ Posgrado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica y procesamiento de datos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Técnicas de atención al Cliente. Certificación de SENCICO, SENATI u otros. Contar con Licencia de Conducir

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

VII. ÓRGANO DESCONCENTRADO

7.1. GERENCIA DE HUANTA

7.1.1. Gerente Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Gerente Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia General
Puestos que supervisa	Puesto de la Gerencia de Huanta

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos operacionales, comerciales y administrativos de la Gerencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Huanta.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Supervisar el cumplimiento de los procesos Controlar y monitorear que los procesos técnicos de tratamiento y producción de agua potable y aguas residuales de acuerdo a los parámetros establecidos por la establecidos por los entes reguladores.
2	Dirigir las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de ejecución de la Gerencia de Huanta.
3	Ejecutar el Presupuesto de la Gerencia de Huanta en concordancia con las metas y objetivos dentro del presupuesto autorizado además del Plan Anual de Contrataciones.
4	Supervisar la ejecución de los planes operativos y de los ingresos y gastos, presupuesto de acuerdo a las normas legales aplicables.
5	Ejecutar acuerdos y disposiciones de la Gerencia General.
6	Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
7	Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos.
8	Gestionar la elaboración de los TDR y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios y monitorear su cumplimiento.
9	Disponer el estricto cumplimiento de las metas de gestión del PMO, POA y el Plan Estratégico Institucional.
10	Velar por la buena imagen institucional y su identificación.
11	Liderar y supervisar los procesos operativos para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en los planes institucionales.
12	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.



EPS SEDA AYACUCHO

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☒ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

3 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ ***Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico***
☐ ***No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público***

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.1.2. Asistente de Finanzas y Logística

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Asistente de Finanzas y Logística
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de finanzas, logísticas y el control del almacén de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Controlar permanentemente el movimiento de los bienes de activo fijo de acuerdo al inventario.
2	Desarrollar los procesos técnicos relativos a la adquisición y almacenamiento de bienes de la Sucursal, así como el control patrimonial respectivo.
3	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.
4	Efectuar las cotizaciones, seguimiento a la adquisición hasta el almacenamiento de los bienes y servicios menores, controlar las fechas de vencimiento de los insumos y bienes, así como el control patrimonial respectivo.
5	Proporcionar la información necesaria para la formulación adecuada del PAC: Stock de materiales, materiales en proceso de compra, consumo histórico.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales de la empresa, así mismo monitorear el llenado de las bitácoras de los vehículos mayores y menores.
7	Velar y controlar la oportuna atención de los bienes y servicios a las áreas usuarias.
8	Controlar y velar por el orden del acervo documentario de la institución.
9	Apoyo en la elaboración del TDR y especificaciones técnicas de bienes y servicios
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

☐ Egresado	
☒ Bachiller	
☐ Título/Lic.	
☐ Maestría	
☐ Posgrado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o afines.

Se requiere Colegiatura

☐ Si ☐ No

Se requiere habilitación

☐ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Conocimiento en Adquisiciones, Manejo y Control de Almacenes y rotación de productos.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Formulación de planes de adquisiciones y contrataciones.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva	X	• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

7.1.3. Secretaria de Gerencia Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Secretaria de Gerencia Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la organización, programación y atención de las necesidades de la Gerencia de Huanta, según las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la eficiencia en la gestión de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Recepcionar y atender a los visitantes, comisiones y delegaciones.
2	Participar en la simplificación de procedimientos relacionados con funciones administrativas y secretariales.
3	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de la sucursal, elaborar cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración documentaria.
4	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la administración de la Gerencia de Huanta.
5	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Administrador.
6	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Orientar al público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado situacional de documentos, y otros trámites a seguir oportunamente.
9	Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documental archivístico y de bienes fungibles y de capital de la Gerencia de Huanta.
10	Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, módem, Internet y otros de multicopiado.
11	Mantener el ambiente de trabajo limpio y ordenado.
12	Efectuar el envío, recepción de documentos a la central y otras instituciones.
13	Velar por la comunicación a la población sobre temas de interés institucional en coordinación con la Gerencia.
14	Apoyo en la orientación al público a requerimiento del usuario; en base al software comercial.



EPS SEDA AYACUCHO

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	X
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

7.1.4. Chofer de Gerencia Huanta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Gerencia de Huanta
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 2
Nombre del puesto	Chofer de Gerencia Huanta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado del Gerente de Huanta, personal y otros, a su solicitud; a fin de contribuir con el desarrollo de las comisiones de trabajo y demás actividades de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Apoyar los labores administrativos de recojo y/o envío de documentos en trámite, así como suministros en general, con la autorización del Gerente de Huanta.
2	Conducir vehículos motorizados para Transporte de personal de la entidad y/o personal autorizado; así como la cisterna.
3	Efectuar mantenimiento y reparaciones de los vehículos a su cargo y velar por su conservación.
4	Revisar diariamente, antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustibles, presión de llantas, faros, freno entre otros.
5	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con la documentación solicitada por la autoridad de tránsito, previsión de repuestos y mantenimiento oportuno.
6	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo, los movimientos de la unidad.
7	Reportar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demora, accidentes cometidos e imprevistos de vehículo para su inmediata reparación y/o subsanación.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
9	Registrar en la bitácora del vehículo todos los movimientos de la unidad.
10	Apoyar las labores operativas a disposición del Jefe inmediato.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

438

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal			
• Responsabilidad	X		
• Autoaprendizaje			

7.2. DEPARTAMENTO OPERACIONAL

7.2.1. Jefe del Departamento Operacional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento Operacional

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y controlar los procesos relacionados a la producción, distribución y control de calidad del agua potable, recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas y mantenimiento de redes y colectores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos operacionales de la EPS SEDA AYACUCHO en la localidad de Huanta.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de agua potable, garantizando la calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable.
2	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
2	Realizar el seguimiento, supervisión, control de estudios, proyectos y obras contratadas.
3	Elaborar, proponer normas y directivas que garanticen el logro de las metas.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en su área de trabajo.
7	Dirigir y controlar las actividades de detección y control de fugas, así como el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; a fin de contribuir con la disminución del agua no facturada, y asegurar el abastecimiento de agua en forma continua.
8	Conducir y controlar la formulación y ejecución del Plan de Purgas de Agua y Aire, estaciones reductoras de presión en redes, con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y la continuidad del agua distribuida a la población.
8	Planificar, ejecutar y controlar: el plan de purgas de agua y aire, la operación y mantenimiento de las estaciones reductoras de presión, para garantizar la distribución equitativa del agua potable, mediante la presión y continuidad requerida
10	Emitir oportunamente los reportes, periódicos, cumpliendo las normas; para contribuir con el control a través de los indicadores de gestión.
11	Supervisar la actualización del archivo de los planos de catastro técnico operacional de la Entidad, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.



EPS SEDA AYACUCHO

12	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
13	Monitorear el cumplimiento de los LMP en los parámetros establecidos para el tratamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
14	Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, considerando los stocks, términos de referencia y las especificaciones técnicas para garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera racional y eficiente.
15	Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades y el uso de los materiales en las PTAP y PTAR
16	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Gerente Huanta y unidades que corresponda.
Coordinaciones Externas
Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica				Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto			
		Incompleta	Completa		Egresado	Ingeniería Civil o afines	Se requiere Colegiatura
	Secundaria				Bachiller		☒ Si ☐ No
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☒	Título/Lic.		
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría		Se requiere habilitación
☒	Universitario		☒		Posgrado	☐ Titulado	☒ Si ☐ No
					Doctorado		
					Egresado	☐ Titulado	

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Saneamiento.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

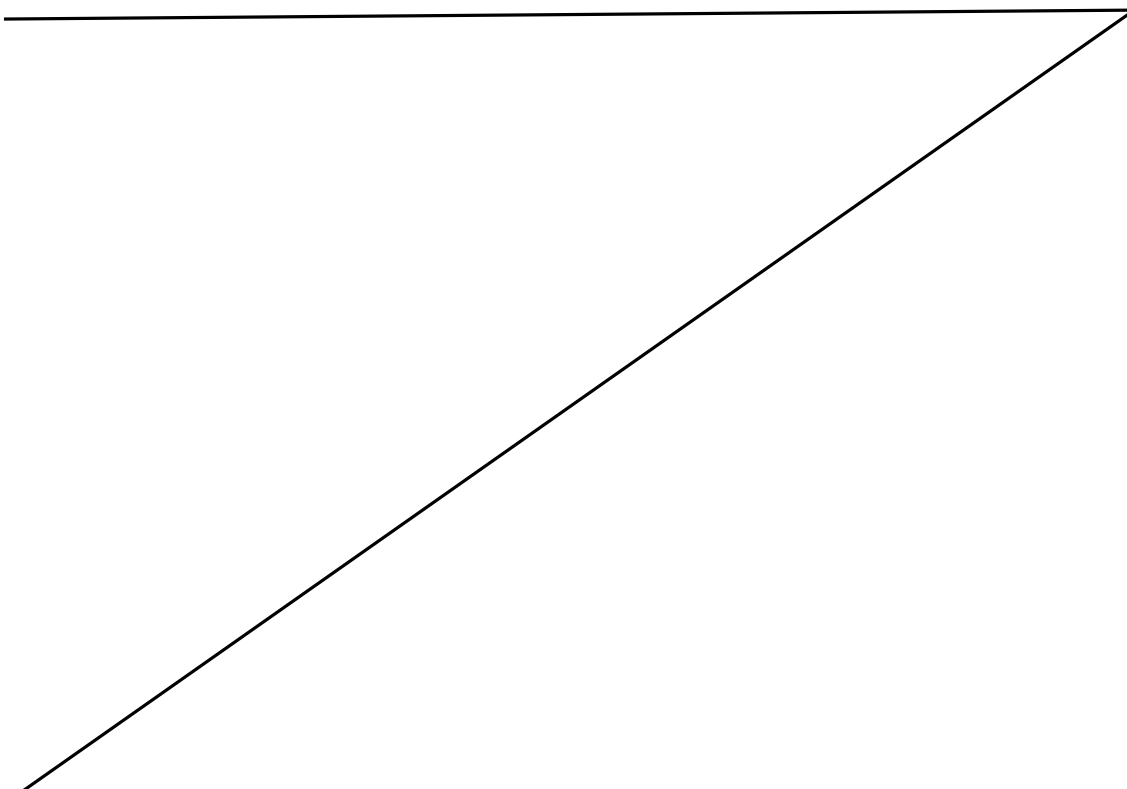
En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	X
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			



7.2.2. Especialista en Estudios y Catastro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Estudios y Catastro
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación y ejecución de estudios y obras de inversión pública, en estricto cumplimiento y control de la normativa SNIP. Coordinar y supervisar el registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado, en los diferentes sectores comerciales y operativos de la EPS SEDA AYACUCHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la formulación de estudios de preinversión y/o expediente Técnico.
2	Participar de la entrega recepción de obras.
3	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de identificación, cuantificación, y localización de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.
4	Controlar y ejecutar la actualización periódica del catastro técnico.
5	Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios.
6	Programar, organizar, ejecutar acciones de identificación de los usuarios clandestinos del servicio de agua potable.
7	Programar y realizar, en coordinación con el departamento de mantenimiento, labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo y utilizados en el área de trabajo.
9	Monitorear y emitir opinión técnica respecto a las obras de saneamiento que ejecuta la Municipalidad u otra instancia.
10	Mantener actualizado el archivo de los planos de catastro técnico y de clientes de la Entidad, y brindar información de planimetría según requerimiento; con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución.
11	Actualizar los planos del catastro técnico y de clientes.
12	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

X	Si		No
---	----	--	----

		Incompleta	Completa						
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado			☒	Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller			Ingeniería Civil o afines	
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Título/Lic.				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría				
				☐	Posgrado	☐	Titulado		Se requiere habilitación
				☐	Doctorado			☒	Si ☐ No
				☐	Egresado	☐	Titulado		

Especialización en Saneamiento.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.3. Especialista en Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Especialista en Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planificar, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable acorde con las normas de calidad.
2	Planificar y organizar las labores de control de calidad acorde a normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias.
3	Controlar y registrar los análisis físicos, químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, desde la captación hasta la distribución, en coordinación con las unidades de control de calidad de Huamanga.
4	Determinar las dosis óptimas en la prueba de jarras, controlar su aplicación.
5	Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable.
6	Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable: canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores.
7	Inspección y supervisión de las condiciones sanitarias de abastecimiento de agua potable, lavado de filtros, sedimentadores, asimismo elaborar y ejecutar programa de limpieza y desinfectación del reservorio.
8	Controlar el proceso de tratamiento de aguas residuales, mediante los análisis físicos químicos y microbiológicos, en coordinación con las unidades de control de calidad de Huamanga.
10	Programar y seguimiento en la adquisición de insumos de tratamiento de agua.
10	Programar la adquisición de los insumos para el tratamiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales. Controlar el ingreso, consumo diario y saldos mensuales.
11	Controlar los materiales, equipos, herramientas y vehículos asignados al área.
12	Supervisar y controlar la labor del personal de la planta de tratamiento.
14	Elaborar el informe, mensual de las actividades del área.



EPS SEDA AYACUCHO

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Saneamiento.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☒ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.4. Asistente de Planta de Agua Potable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Planta de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión y coordinación de los procesos de producción de agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Coordinar con el Especialista de la planta lo relacionado al funcionamiento efectivo y eficiente de la planta.
2	Coordinar con el especialista en Planta de Agua Potable y efectuar las acciones correctivas permanentes en el proceso de potabilización del agua, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecida.
3	Coordinar con el tomero, la regulación del agua conducida por el canal hacia la planta de tratamiento, con el fin de aminorar o incrementar el caudal del agua ingresante a la planta, o ante incidencias de alta turbiedad.
4	Observar la turbiedad de agua cruda, comunicar al operador de agua para evitar el ingreso a los sedimentadores y la planta.
5	Realizar el seguimiento y monitoreo del control del caudal y que el registro del ingreso y del volumen acumulado este correcto.
6	Monitorear la ejecución de los planes de muestreo y análisis de agua ingresante a la planta de tratamiento.
7	Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal del agua ingresante a la planta de tratamiento de agua (Medición y registro de niveles de turbiedad, dosificación de insumos químicos, operación de válvulas, lectura del caudal y volumen del agua, etc.). Con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y parámetros establecidos para la calidad.
8	Apoyar en el registro y control de los ingresos, consumos y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso de tratamiento de agua, a fin de contribuir con la planificación del abastecimiento de los mismos.
9	Elaborar y emitir informes del seguimiento del proceso de producción de agua, con propuesta de medidas correctivas si fueran necesarias, a fin de contribuir con el control de indicadores de gestión del área.
10	Asistir en su ausencia del especialista en planta de Agua Potable, con el fin de asegurar el desarrollo y control de los procesos operativos del área.



Manual de Perfil de Puestos - MPP



11	Monitorear la operación de las unidades de producción durante la ejecución de los procesos de tratamiento, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las mismas y coordinar las acciones de mantenimiento pertinentes ante la detección de problemas.
12	Apoyar al Especialista en planta ejecución del programa de manteniendo frecuente de la infraestructura de producción (lecho filtrante, floculadores, sedimentadores y demás unidades de la planta de tratamiento), a fin de garantizar los estándares del proceso.
13	Mantener el estado de operatividad de la línea de conducción y cámara de rompe presión.
14	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
15	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

						Se requiere Colegiatura			
						Si No			
☐	Secundaria	☐	Completa	☐	Egresado	Ingeniería Química, Biología o afines.			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐		☒	Bachiller				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐		☐	Título/Lic.				
☒	Universitario	☐	☒	☐	Maestría	Se requiere habilitación			
				☐	Posgrado			☐	Titulado
				☐	Doctorado				
				☐	Egresado	☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Saneamiento.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☒ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 puesto y/o funciones equivalentes.
 or
 ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.5. Operador de Planta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción y control de calidad del agua potable, y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, a fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Lavar los filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma.
2	Lavar los sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento.
3	Determinar la cantidad de cloro libre en el agua en proceso de tratamiento.
4	Determinar la cantidad de cloro libre en las redes de Distribución.
5	Abrir, cerrar y sectorizar las válvulas del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
6	Controlar la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria).
7	Dosificar el sulfato de aluminio y/o ploricloruro de acuerdo a la prueba de jarras.
8	Controlar la lectura de macro medidor.
9	Abastecer sulfato de aluminio a las tolvas de las plantas.
10	Controlar el llenado del agua del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
11	Realizar limpieza y cuidado de los reservorios.
12	Apoyar coyunturalmente a la oficina de Mantenimiento (redes, aguas servidas y bocatoma).
13	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
14	Mantener y operar los grupos electrógenos.
15	Registrar las labores y la indumentaria utilizada en el cuaderno de ocurrencias.
16	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

	Incompleta	Completa			
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.	Se requiere Colegiatura ☐ Si ☐ No
☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐ Bachiller		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría		Se requiere habilitación ☐ Si ☐ No
			☐ Posgrado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación Técnica en mecánica o electricista industrial.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto



Manual de Perfil de Puestos - MPP



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero	X	• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.6. Guardián

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Guardián
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de inspección y guardianía de las instalaciones de la planta de tratamiento de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, a fin de prevenir intrusiones de externos, y contribuir con la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prever actos delincuenciales.
2	Registrar el cuaderno de ocurrencias de la Planta de Tratamiento la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
3	Llevar control de asistencia del personal que labora en la planta de tratamiento.
4	Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación.
5	Efectuar las labores operativas de la PTAP, así como de suministros en general.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados a su cargo en su área de trabajo por otros trabajadores.
7	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa		Egresado				Se requiere Colegiatura
									☐ Si ☐ No
☒	Secundaria	☐	☒		Bachiller				
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐		Título/Lic.				
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐		Maestría				Se requiere habilitación
☐	Universitario	☐	☐		Posgrado	☐	Titulado	☐	☐ Si ☐ No
					Doctorado				
					Egresado	☐	Titulado		

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Servicio de Vigilancia

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación servicio de vigilancia y temas relacionados a su cargo

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

- d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

- e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

- f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden	X	• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales	X	• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad			
• Integridad personal	X		
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.7. Auxiliar de Planta

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Auxiliar de Planta
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en el proceso de producción y control de calidad del agua potable y en el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento, con el fin de contribuir al aseguramiento de la calidad y volumen del agua distribuida a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Efectuar trabajos de mantenimiento de maquinarias y equipos del sistema productivo de agua potable.
2	Efectuar el mantenimiento de los reservorios.
3	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta).
4	Mantener y operar los grupos electrógenos.
5	Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada.
6	Apoyo en el lavado de los sedimentos de la Planta de Tratamiento (frecuencia semanal).
7	Realizar el control de la dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos.
8	Operación de válvulas de las unidades de proceso en la Planta de tratamiento.
9	Controlar la turbiedad de agua cruda y agua filtrada de las plantas en forma diaria.
10	Controlar la dosificación del sulfato de aluminio y cal en forma diaria.
11	Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda.
12	Controlar y mantener el volumen del reservorio de cabecera.
13	Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar control adecuado de insumos.
14	Elaborar el informe sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias.
15	Mantener limpio los ambientes de la planta.
16	Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros.
17	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas
Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa		Egresado				Se requiere Colegiatura		Si		No
☒	Secundaria	☐	☒	☐	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Maestría				Se requiere habilitación		Si		No
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado						
					Doctorado								
					Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

--

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en temas de saneamiento

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.8. Operador de Redes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado, purgas de agua y aire, distribución de agua según sectorización, medición de presión y continuidad de agua, así como el mantenimiento preventivo de válvulas, de acuerdo a las normas y políticas de la EPS SEDA AYACUCHO y SUNASS; con la finalidad de asegurar la operatividad de las mismas y el abastecimiento continuo de agua a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización.
2	Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado.
3	Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado.
4	Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado.
5	Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
6	Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
7	Apoyar labores de mantenimiento de equipos y máquinas de los sistemas de producción de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y disposición final de excretas.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.
9	Participar de otras actividades inherentes al Dpto. Operacional.
10	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
11	Efectuar el control de las presiones y cantidad del servicio de agua potable.
12	Efectuar el manejo de válvulas para la sectorización de agua potable.
13	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

☐ Si ☐ No

	Incompleta	Completa		
☐	☐	☐	Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias, Mecánica y/o carreras afines.
☐	☐	☐	Bachiller	
☒	☐	☒	Título/Lic.	
☐	☐	☐	Maestría	
☐	☐	☐	Posgrado	
			Doctorado	
			Egresado	

Capacitación técnica en redes.

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.2.9. Operador de Planta de Aguas Servidas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Operacional
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operador de Planta de Aguas Servidas
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Operacional
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas del proceso de tratamiento de aguas servidas y de mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de aguas servidas de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SUNASS y DIGESA, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Operar y monitorear las plantas de tratamiento de agua residuales.
2	Requerir con oportunidad el mantenimiento integral de la planta de tratamiento de aguas servidas.
3	Prohibir el ingreso a personas ajenas.
4	Limpieza de cámara de rejillas.
5	Limpieza de los desarenadores.
6	Lectura y registro de caudal de ingreso de agua cruda.
7	Evacuación de lodos de los tanques hacia los lechos de secado de acuerdo al nivel de lodos.
8	Extracción de abono de lecho de secado.
9	Extracción de natas de las lagunas.
10	Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.
11	Control y fumigación de insectos.
12	Control y mantenimiento del emisor.
13	Reporte del volumen de guano producido.
14	Informe mensual de actividades realizadas.
15	Control de temperatura del agua en las unidades de proceso.
16	Cuidado y responsabilidad de los bienes.
17	Mantener limpio y ordenado los ambientes.
18	Definir los insumos químicos en procesos de tratamiento de aguas servidas.
19	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
20	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

Ninguna

474

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL

7.3.1. Jefe del Departamento Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Jefe del Departamento Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerencia de Huanta
Puestos que supervisa	Puestos del Departamento Comercial

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la EPS SEDA AYACUCHO, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, a fin de contribuir con el sostenimiento económico de la Entidad, y el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Planear dirigir y controlar las actividades comerciales de la entidad, control de calidad y servicio de saneamiento con aplicación de normas de la SUNASS.
2	Conducir, controlar y promover la mejora constante de actividades Comerciales: Instalación de conexiones domiciliarias, medición de consumo, cobranza por servicios prestados, buen trato a usuarios
4	Elaborar y proponer normas y directivas que garanticen el logro de las metas
5	Coordinar y ejecutar acciones efectivas de cobranza: corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas.
7	Mantener y cuidar los equipos, herramientas y materiales a su cargo
10	Realizar estudios de mercado, sobre oferta de agua potable y alcantarillado, para mejorar la cobertura y la prestación de los servicios.
11	Informar al Administrador, en forma oportuna, sobre la evolución de los indicadores de gestión del Departamento.
13	Asegurar el cumplimiento efectivo de los ciclos de facturación establecidos, conduciendo y controlando el proceso de medición de consumo, facturación, emisión y reparto de recibos
15	Elaborar y remitir a la Sede Central, el reporte mensual de Cuadros Comerciales (cuadros estadísticos de las actividades de cobranzas, facturaciones, instalaciones de servicios, cortes ejecutados, reclamos, entre otros), a fin de contribuir con el control de los indicadores del departamento de parte de las gerencias competentes.
16	Proponer e implementar políticas que optimicen los costos y activen la recaudación económica a fin de contribuir con la mejora institucional.



EPS SEDA AYACUCHO

17	Ejecutar estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado y el Plan Operativo Institucional.
18	Cumplir y aplicar las normas de la SUNASS y sector saneamiento vigente.
19	Realizar la conciliación correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SUNASS.
20	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores de su competencia.
21	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el Gerente Huanta y unidades que corresponda.
Coordinaciones Externas
Organismos relacionados a su labor.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica			Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto				
☐	Secundaria	☐	☐	Egresado	Administrador de Empresas, Contabilidad, Economía y Derecho.	Se requiere Colegiatura	☒ Si ☐ No
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	Bachiller			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Título/Lic.		Se requiere habilitación	☒ Si ☐ No
☒	Universitario	☐	☒	☐ Posgrado ☐ Titulado			
				☐ Doctorado			
				☐ Egresado ☐ Titulado			

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización en Marketing y Comercialización

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista Especialista
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☒ Jefe de Área O Dpto.
 ☐ Gerencia o Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☒ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año



Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa	–	Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.3.2. Asistente Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades de atención de reclamos, cobranzas, y registro catastral de clientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y los establecidos por la SUNASS, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Atender los reclamos registrados por el área de reclamos y atención al cliente
2	Verificar in situ los reclamos de los clientes de la EPS SEDA AYACUCHO.
3	Participar activamente en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, educación sanitaria y campañas programadas por el Departamento Comercial.
4	Preparar proyectos de educación sanitaria, y su correspondiente ejecución con autoridades civiles y militares, centros educativos etc.
5	Elaborar materiales informativos sobre la educación sanitaria, sus relaciones con la tarifa y la importancia del pago para el desarrollo sostenible de la empresa, la importancia de la micro medición.
6	Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
7	Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de los servicios de agua potable y alcantarillado.
8	Recolectar información básica de carácter estadístico-económico que permita optimizar el proceso técnico de comercialización.
9	Mantener actualizado los registros, fichas e información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la Entidad en el domicilio de los usuarios.
10	Apoyar en los estudios de mercado y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados a la Oficina.
11	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
12	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración, Departamento Operacional, Departamento de Imagen Institucional, Departamento de Educación Sanitaria.

Coordinaciones Externas

Ninguna

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

Se requiere
Colegiatura☐ Si ☐ NoSe requiere
habilitación☐ Si ☐ No

	Incompleta	Completa	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Bachiller
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Título/Lic.
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría
			☐ Posgrado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

Contabilidad,
Administración de
Empresas, Economía o
afines

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Normas del Sector

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Especialización o capacitación en el sistema sanitario

**c. Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

2 años

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☒

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☐

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso	X	• Trabajo bajo presión	
• Esmero		• Flexibilidad	X
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente		• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo	X		
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.3.3. Recaudador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Recaudador
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos de la EPS SEDA AYACUCHO en Huanta, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, con la finalidad de contribuir al control del flujo de caja de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Ejecutar la recaudación de los ingresos de la Entidad, mediante la cobranza de los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable como por otros conceptos.
2	Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada.
3	Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
4	Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
5	Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
6	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo utilizados en su área de trabajo.
7	Depositar diariamente los fondos captados.
8	Atender las copias de los recibos solicitados por los usuarios
9	Entregar las planillas de recaudación al Departamento Comercial para su envío oportuno a la sede Central en Ayacucho.
10	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional.
11	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

										Se requiere Colegiatura			
		Incompleta	Completa	☐	Egresado	Contabilidad Técnica o afines		☐	Si	☐	No		
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Bachiller								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.								
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐	Maestría								
☐	Universitario	☐	☐	☐	Posgrado	☐	Titulado	Se requiere habilitación		☐	Si	☐	No
				☐	Doctorado								
				☐	Egresado	☐	Titulado						

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

- a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Computación básica

- b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en técnica de recaudación y cobranza.

- c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

X

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

X

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.3.4. Asistente de Reclamos y Atención al Cliente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Asistente de Reclamos y Atención al Cliente
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la atención y trámite de los reclamos presentados por los clientes, conforme a las normativas de la SUNASS, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales relativas a la prestación de servicios de saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES
1	Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes, diferenciando los reclamos solucionables en el momento y registrando en el sistema.
2	Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes, en estricto cumplimiento de la directiva de atención de reclamos comerciales emitidos por la SUNASS.
3	Realizar el seguimiento de los Reclamos e informar al cliente sobre los resultados.
4	Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad.
5	Orientar a los clientes referentes a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes en coordinación con el responsable del programa de educación sanitaria.
6	Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de sus obligaciones y otros temas.
7	Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
8	Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
9	Mantener actualizada la facturación con relación al régimen tarifario del, precios colaterales vigentes.
10	Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos emitidos por la SUNASS.
11	Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifario, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorios vigentes y otros.
12	Efectuar las re facturaciones generadas por lo reclamos fundados de los usuarios.
13	Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.



EPS SEDA AYACUCHO

COORDINACIONES PRINCIPALES

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

Computación básica

**b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en técnica en atención al cliente

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años

Experiencia específica**d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.**
☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.
☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público



Manual de Perfil de Puestos - MPP



En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			

7.3.5. Operario Comercial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica	Departamento Comercial
Nivel Organizacional	Nivel Organizacional 3
Nombre del puesto	Operario Comercial
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Huanta
Dependencia Jerárquica Funcional	Departamento Comercial
Puestos que supervisa	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades operativas de mensuración, lectura y control de operatividad de medidores, reparto de recibos y/o notificaciones, corte y rehabilitación de servicios, y demás acciones a solicitud de la jefatura comercial, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES
1	Efectuar los cortes y reaperturas de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado.
2	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
3	Toma de estado de medidores en forma mensual.
4	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas de agua potable.
5	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el especialista en Estudio y Catastro de Clientes.
6	Participar en las campañas de detección de clandestinos.
7	Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
8	Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores.
9	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial.
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
	Coordina con el Jefe inmediato
Coordinaciones Externas	
	Ninguna



Manual de Perfil de Puestos - MPP



REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica

Grados/ situación académica, títulos requeridos para el puesto

		Incompleta	Completa				
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Egresado	Estudios Técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias y/o carreras afines.	
☒	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒	☐	Bachiller		
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Título/Lic.		
☐	Universitario	☐	☐	☐	Maestría		
☐					Posgrado	☐ Titulado	
					Doctorado		
					Egresado	☐ Titulado	

Se requiere Colegiatura ☐ Si ☐ No

Se requiere habilitación ☐ Si ☐ No

REQUISITOS DE CONOCIMIENTO

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatorio)

Atención al cliente.

b. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización deben tener no menos a 24 horas de capacitación y los diplomados no menos a 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos

Capacitación en gasfitería.

c. Conocimientos de ofimática e idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

d. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar
Asistente

☐

Analista
Especialista

☐

Supervisor
Coordinador

☐

Jefe de Área
O Dpto.

☐

Gerencia o
Director

e. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

1 año

f. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico

☒

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa –		Dimensión; Autorregulación	
• Compromiso		• Trabajo bajo presión	X
• Esmero	X	• Flexibilidad	
• Orden		• Negociación	
Dimensión; Internacional y de servicio		Dimensión; Cognitiva	
• Orientación al cliente	X	• Pensamiento conceptual	
• Comunicación efectiva		• Pensamiento funcional	
• Relaciones interpersonales		• Pensamiento operativo	X
• Trabajo en equipo			
Dimensión; Motivacional y Ética			
• Proactividad	X		
• Integridad personal			
• Responsabilidad			
• Autoaprendizaje			