

# MPP 2021



**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



# SEDA AYACUCHO





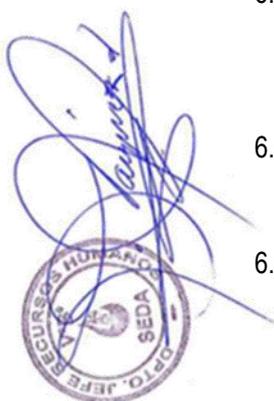


**ÍNDICE**

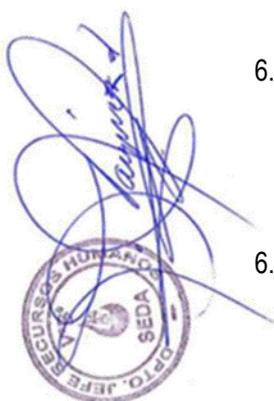
I.	INTRODUCCIÓN .....	10
II.	BASE LEGAL.....	11
III.	MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEDA AYACUCHO .....	13
3.1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	13
3.1.1.	MISIÓN .....	13
3.1.2.	VISIÓN.....	13
3.2.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	13
3.3.	POLÍTICAS CORPORATIVAS.....	13
3.4.	OBJETIVOS GENERALES.....	14
3.5.	LINEAMIENTOS DE POLÍTICA .....	14
3.6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
3.7.	ORGANIGRAMA.....	16
IV.	DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS .....	17
4.1.	FINALIDAD.....	17
4.2.	OBJETIVO.....	17
4.3.	ALCANCE .....	17
4.4.	TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MPP .....	17
4.4.1.	PUESTO .....	17
4.4.2.	CÓDIGO MOF DEL PUESTO.....	18
4.4.3.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.....	18
4.4.4.	REQUISITOS MÍNIMOS .....	18
4.4.5.	LÍNEA DE AUTORIDAD.....	18
4.4.6.	COORDINACIÓN .....	18
4.5.	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MPP.....	19
V.	RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD .....	19
5.1.	CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR GRUPO, FAMILIA DE PUESTOS, ROL Y NIVEL — CATEGORÍA.....	19
VI.	PERFILES DE PUESTOS .....	20
6.1.	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN .....	20
6.1.1.	DIRECTORIO .....	20
6.1.1.1.	Asistente Ejecutivo .....	20
6.2.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	24
6.2.1.	GERENCIA GENERAL .....	24
6.2.1.1.	Gerente General .....	24
6.2.1.2.	Asistente Ejecutivo .....	28
6.2.1.3.	Conductor de Vehículos.....	32
6.3.	ÓRGANO DE CONTROL .....	36
6.3.1.	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	36
6.3.1.1.	Jefe del Órgano de Control Institucional (*).....	36
6.3.1.2.	Especialista en Auditoría.....	40
6.3.1.3.	Analista de Auditoría.....	44
6.4.	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	48
6.4.1.	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL .....	48
6.4.1.1.	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional .....	48
6.4.1.2.	Especialista en Integridad Institucional .....	52



6.4.2.	OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL.....	56
6.4.2.1.	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.....	56
6.4.2.2.	Especialista en Asesoría Legal.....	60
6.4.2.3.	Especialista en Defensa Legal.....	64
6.4.3.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	68
6.4.3.1.	Jefe de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.....	68
6.4.3.2.	Especialista en Presupuesto.....	72
6.4.3.3.	Especialista en Planeamiento.....	76
6.5.	ÓRGANO DE APOYO.....	80
6.5.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	80
6.5.1.1.	Gerente de Administración y Finanzas.....	80
6.5.1.2.	Asistente Ejecutivo.....	84
6.5.1.3.	Asistente de Archivos.....	88
6.5.1.4.	Asistente en Trámite Documentario.....	92
6.5.2.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	96
6.5.2.1.	Jefe del Departamento de Contabilidad.....	96
6.5.2.2.	Especialista en Contabilidad Financiera y control previo.....	100
6.5.2.3.	Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos.....	104
6.5.2.4.	Especialista en contabilidad y Tributación.....	108
6.5.3.	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	112
6.5.3.1.	Jefe del Departamento de Logística.....	112
6.5.3.2.	Especialista en Servicios Generales.....	116
6.5.3.3.	Especialista en Contrataciones.....	120
6.5.3.4.	Especialista en Ejecución Contractual.....	124
6.5.3.5.	Especialista en Control Patrimonial.....	128
6.5.3.6.	Analista en Almacén.....	132
6.5.3.7.	Analista en Contrataciones.....	136
6.5.4.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	140
6.5.4.1.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....	140
6.5.4.2.	Especialista en Recursos Humanos.....	144
6.5.4.3.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	148
6.5.4.4.	Especialista en Asistencia Social.....	152
6.5.4.5.	Analista en Recursos Humanos.....	156
6.5.5.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	160
6.5.5.1.	Jefe del Departamento de Tesorería.....	160
6.5.5.2.	Analista de Egresos.....	164
6.5.5.3.	Analista de Ingresos.....	168
6.5.6.	DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA.....	172
6.5.6.1.	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.....	172
6.5.6.2.	Especialista en Educación Sanitaria.....	176
6.5.7.	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	180
6.5.7.1.	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información.....	180
6.5.7.2.	Especialista en Informática.....	184
6.5.7.3.	Especialista en Sistemas.....	188
6.5.7.4.	Analista en Informática.....	192
6.6.	ÓRGANO DE LÍNEA.....	196



6.6.1.	GERENCIA OPERACIONAL .....	196
6.6.1.1.	Gerente Operacional .....	196
6.6.1.2.	Analista en Mantenimiento Electromecánico .....	200
6.6.1.3.	Asistente Ejecutivo .....	204
6.6.1.4.	Conductor de Vehículos .....	208
6.6.2.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD .....	212
6.6.2.1.	Jefe del Departamento de Control de Calidad .....	212
6.6.2.2.	Analista en Control de Calidad .....	216
6.6.2.3.	Analista - Muestrador .....	220
6.6.3.	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE .....	224
6.6.3.1.	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable .....	224
6.6.3.2.	Especialista en Planta de Agua Potable .....	228
6.6.3.3.	Analista en Producción de Agua Potable .....	232
6.6.3.4.	Operador de Planta de Agua Potable .....	236
6.6.3.5.	Operario en Servicios Generales .....	240
6.6.3.6.	Operador de Reservorio .....	244
6.6.3.7.	Auxiliar de Planta de Agua Potable .....	248
6.6.3.8.	Tomero .....	252
6.6.4.	DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS .....	256
6.6.4.1.	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas .....	256
6.6.4.2.	Especialista en Planta de Aguas Servidas .....	260
6.6.4.3.	Analista en Aguas Servidas .....	264
6.6.4.4.	Operador de Planta de Aguas Servidas .....	268
6.6.4.5.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas .....	272
6.6.5.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....	276
6.6.5.1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento .....	276
6.6.5.2.	Analista en Mantenimiento .....	280
6.6.5.3.	Chofer Operario .....	284
6.6.5.4.	Operario de Mantenimiento .....	288
6.6.6.	DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES .....	292
6.6.6.1.	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes .....	292
6.6.6.2.	Especialista en Catastro Técnico (*) .....	296
6.6.6.3.	Analista de Redes y Control de Pérdidas .....	300
6.6.6.4.	Asistente en Catastro Técnico .....	304
6.6.6.5.	Operario de Distribución .....	308
6.6.7.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	312
6.6.7.1.	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental .....	312
6.6.7.2.	Especialista en Gestión Ambiental .....	316
6.6.7.3.	Analista en Gestión Ambiental .....	320
6.6.7.4.	Operador de VMA .....	324
6.6.8.	GERENCIA COMERCIAL .....	327
6.6.8.1.	Gerente Comercial .....	327
6.6.8.2.	Asistente Ejecutivo .....	331
6.6.8.3.	Conductor de Vehículos .....	335
6.6.9.	DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS .....	339
6.6.9.1.	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas .....	339



6.6.9.2.	Analista en Catastro de Clientes .....	343
6.6.9.3.	Asistente en Ventas.....	347
6.6.9.4.	Analista en Catastro Comercial.....	351
6.6.9.5.	Asistente en Inspección de conexiones .....	355
6.6.9.6.	Asistente Inspector de ventas .....	359
6.6.9.7.	Operario Comercial .....	362
6.6.10.	DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN .....	366
6.6.10.1.	Jefe de Departamento de Medición y Facturación.....	366
6.6.10.2.	Especialista en Facturación .....	370
6.6.10.3.	Analista de Medición.....	374
6.6.10.4.	Asistente del Banco de Medidores .....	378
6.6.10.5.	Operario Comercial.....	382
6.6.11.	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.....	386
6.6.11.1.	Jefe de Departamento de Cobranzas .....	386
6.6.11.2.	Analista en Cobranzas .....	390
6.6.11.3.	Analista en cobranza y cartera morosa .....	394
6.6.11.4.	Cajero .....	398
6.6.11.5.	Operario Comercial.....	401
6.6.12.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.....	405
6.6.12.1.	Jefe del Departamento de Atención al Cliente .....	405
6.6.12.2.	Asistente de Atención al Cliente .....	409
6.6.12.3.	Asistente de Conciliación de Reclamos.....	413
6.6.12.4.	Asistente de Orientación al Cliente .....	416
6.6.12.5.	Asistente de reclamos .....	419
6.6.12.6.	Operario Inspector .....	422
6.6.13.	GERENCIA DE INGENIERÍA .....	426
6.6.13.1.	Gerente de Ingeniería .....	426
6.6.13.2.	Asistente Ejecutivo .....	430
6.6.13.3.	Conductor de Vehículos .....	434
6.6.14.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	438
6.6.14.1.	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos .....	438
6.6.14.2.	Especialista en Estudios y Proyectos.....	442
6.6.14.3.	Especialista en Estudios de Preinversión .....	446
6.6.14.4.	Especialista en Evaluación de Proyectos .....	450
6.6.15.	DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	454
6.6.15.1.	Jefe del Departamento de Obras.....	454
6.6.15.2.	Analista Administrativo de Obras.....	458
6.6.16.	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	462
6.6.16.1.	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras .....	462
6.6.16.2.	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras.....	466
6.7.	ÓRGANO DESCONCENTRADO .....	470
6.7.1.	GERENCIA DE HUANTA.....	470
6.7.1.1.	Gerente Huanta.....	470
6.7.1.2.	Analista en Finanzas y Logística .....	474
6.7.1.3.	Asistente Ejecutivo .....	478
6.7.1.4.	Conductor de Vehículos.....	482



6.7.2.	DEPARTAMENTO OPERACIONAL .....	486
6.7.2.1.	Jefe del Departamento Operacional .....	486
6.7.2.2.	Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro .....	490
6.7.2.3.	Especialista en Planta de Agua Potable y residuales .....	494
6.7.2.4.	Analista en Planta de Agua Potable .....	498
6.7.2.5.	Operador de Planta de Agua Potable .....	502
6.7.2.6.	Operario de Redes .....	506
6.7.2.7.	Operador de Planta de Aguas Servidas .....	510
6.7.2.8.	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas .....	514
6.7.2.9.	Guardián .....	518
6.7.3.	DEPARTAMENTO COMERCIAL .....	522
6.7.3.1.	Jefe del Departamento Comercial .....	522
6.7.3.2.	Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas .....	526
6.7.3.3.	Cajero .....	530
6.7.3.4.	Asistente de Comercialización y Reclamos .....	534
6.7.3.5.	Operario Comercial .....	538



#### IV. INTRODUCCIÓN



El Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. 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 de Puestos de la Entidad (CPE).



La cobertura del Manual de Perfil de Puestos (MPP), indudablemente, alcanza a todas las unidades orgánicas estructuradas de la Empresa, 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 unidades orgánicas de la Empresa cumplan cabalmente los alcances del mismo, siendo también perfectible con mayores aportes sustentados.



## V. BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual de Perfil de Puestos:

- 
- 
- 
- 
- 
- Constitución Política del Estado.
  - Decreto Legislativo N° 1240 y demás modificatorias.
  - T.U.O de D. L. N° 1280. Ley Marco de la Gestión de los Servicios de Saneamiento y sus 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.
  - Decreto Supremo N° 004-2019 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo.
  - 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 – 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 lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
  - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.
  - Estatuto Social de la EPS SEDA AYACUCHO.
  - Resolución Ministerial N° 431- 2017- VIVIENDA, aprobación del Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo.

- Decreto Legislativo N° 1327, decreto legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N° 081- 2019- VIVIENDA, aprobación de la Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo.



## VI. MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEDA AYACUCHO

### 6.1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO



#### 6.1.1. MISIÓN

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

#### 6.1.2. VISIÓN

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



### 6.2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

En el año 1993 se constituye el Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Huamanga y Huanta S.A. (EMAPA), en cumplimiento a lo dispuesto por el D.S. 030-91PCM y demás normas.



El 27 de diciembre de 1996, se modifica la razón social de la empresa a “Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ayacucho S.A”. (E.P.S. Ayacucho S.A.) en cumplimiento a lo dispuesto por el art. 18° y 3ra Disposición complementaria de la Ley General de Servicios de Saneamiento Ley 26338 y el 21 de diciembre de 1998, en sesión ordinaria de la Junta General de Accionistas se acuerda modificar el estatuto de la EPS Ayacucho S.A. en cumplimiento a la nueva Ley de Sociedades, cambiando sus siglas a EPSASA como era conocida anteriormente.



SEDA Ayacucho, es una Entidad Prestadora Municipal de derecho privado, con autonomía técnica, administrativa y económica; normada por el Decreto Legislativo N° 1280 Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento y la Ley N° 26887 Ley General de Sociedades, y presupuestalmente está comprendida dentro de las Empresas de tratamiento empresarial, bajo el ámbito de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 6.3. POLÍTICAS CORPORATIVAS

- Política de Delegación de Facultades
- Política Remunerativa
- Política de Información
- Política de Financiamiento
- Política de Recursos Humanos
- Política de Sucesión para Cargos Críticos
- Plan de Sucesión para Cargos Críticos
- Política de Desempeño
- Política de Desempeño Ambiental
- Política de Manejo de Conflictos de Interés



#### 6.4. 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.



#### 6.5. 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 EPS, 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 procedimientos administrativos-operativos en la EPS, 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.



#### 6.6. 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 Integridad Institucional

4.2. Oficina de Asesoría y Defensa Legal

4.3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

**5. ÓRGANO DE APOYO**

5.1. Gerencia de Administración y Finanzas

5.1.1. Departamento de Contabilidad

5.1.2. Departamento de Logística

5.1.3. Departamento de Recursos Humanos

5.1.4. Departamento de Tesorería

5.2. Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

5.3. Departamento de Sistemas y Tecnologías de la 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

6.1.6. Departamento de Gestión Ambiental

6.2. Gerencia Comercial

6.2.1. Departamento de Catastro de Clientes y Ventas

6.2.2. Departamento de Medición y Facturación

6.2.3. Departamento de Cobranzas

6.2.4. Departamento de Atención al Cliente

6.3. Gerencia de Ingeniería

6.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos

6.3.2. Departamento de Obras

6.3.3. Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras

**7. ÓRGANO DESCONCENTRADO**

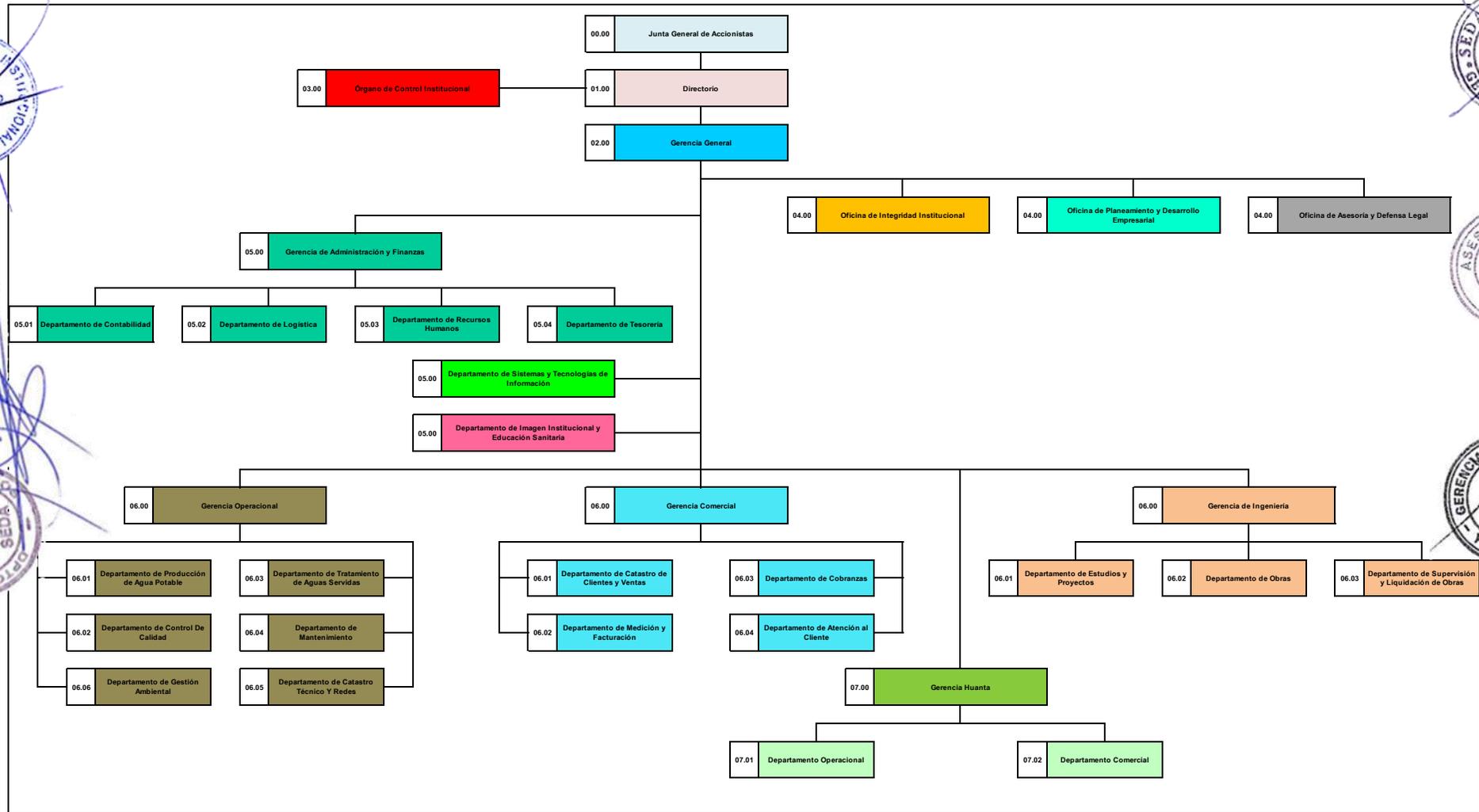
7.1. Gerencia de Huanta

7.1.1. Departamento Operacional

7.1.2. Departamento Comercial



**6.7. ORGANIGRAMA**



## VII. DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

### 7.1. 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 Empresa, 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.

### 7.2. OBJETIVO

- 
- 
- Permitir que el personal que desempeña función, administrativa y/o operativa, en la Empresa conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo asignado.
  - Describir las funciones principales y responsabilidades de los cargos que conforman la Estructura Orgánica, 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 Empresa.
  - Facilitar la normalización, evaluación y control de las actividades y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
  - Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y orientar al personal en servicio, para el óptimo cumplimiento de sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan, así como su evaluación para la programación de capacitaciones.

### 7.3. ALCANCE



El presente manual en todo el ámbito jurisdiccional del SEDA AYACUCHO, siendo éstos los órganos de Alta Dirección, Asesoría, Control, Apoyo, Línea y Desconcentrado que comprende a directivos, funcionarios, empleados y operarios que laboran en las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### 7.4. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL MPP

El MPP del SEDA AYACUCHO se basa en la siguiente terminología y principios

#### 7.4.1. PUESTO



Es una función permanente, integrado por un conjunto de deberes y responsabilidades, asignados por Ley o autoridad competente, que requiere por cada cargo específico, el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

#### 7.4.2. CÓDIGO MOF DEL PUESTO

Se tomará en cuenta el Código Básico de la Estructura Orgánica del SEDA AYACUCHO, al cual se lo adaptará como código alfa numérico al anteponerle MOF e incluirle un número correlativo por cada cargo.

#### 7.4.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Resume las tareas específicas del puesto; ello no significa que las funciones sean exclusivas a un puesto, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el superior jerárquico tiene la facultad de asignar, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del puesto.

Establece el grado de responsabilidad en el desempeño del grado y los factores que podrían servir para identificar la categoría de los cargos, tales como: supervisión, iniciativa, criterio propio, requeridos para el desempeño del cargo, etc.

#### 7.4.4. REQUISITOS MÍNIMOS

Se establecen los requisitos mínimos de habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad académica o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los cargos. Esto no restringe la postulación de quienes tengan mayores requisitos obtenidos a los requeridos.

#### 7.4.5. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

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

#### 7.4.6. COORDINACIÓN

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, deben armonizar las diferentes funciones de sus unidades de trabajo, mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar la ejecución de las funciones con las otras áreas de la empresa, a través de los



Comités y reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

## 7.5. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MPP

La formulación, modificación y/o actualización del MPP del SEDA AYACUCHO, debe seguir el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos vigente.

Las unidades orgánicas del SEDA AYACUCHO de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del MPP, y remitirla a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial a través de órgano al que pertenece.

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

Cualquier cambio del Manual de Organización y Funciones por Competencias del SEDA AYACUCHO será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

## VIII. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD

### 8.1. CUADRO DE RESUMEN DE PUESTOS POR GRUPO, FAMILIA DE PUESTOS, ROL Y NIVEL — CATEGORÍA

ENTIDAD:	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A. SEDA AYACUCHO									
ÓRGANOS	RÉGIMEN LABORAL D. Leg. 728									TOTAL
	FP1	SP-DS2	SP-DS1	SP-EJ1	SP-ES2	SP-ES1	SP-AP3	SP-AP2	SP-AP1	
Directorio	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Gerencia General	1	0	3	2	8	2	1	0	0	17
Órgano de Control Institucional	0	0	1	0	1	1	0	0	0	3
Gerencia de Administración y Finanzas	0	1	0	4	10	3	5	0	0	23
Gerencia Operacional	0	1	0	6	4	8	6	48	14	87
Gerencia Comercial	0	1	0	4	1	5	15	25	0	51
Gerencia de Ingeniería	0	1	0	3	4	1	2	0	0	11
Gerencia de Huanta	0	1	0	2	2	3	4	17	5	34
<b>TOTAL, PUESTOS PROGRAMADOS</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>33</b>	<b>90</b>	<b>19</b>	<b>227</b>
<b>TOTAL, PUESTOS PRESUPUESTADOS</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>79</b>	<b>19</b>	<b>208</b>
<b>TOTAL, NO PRESUPUESTADOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

**IX. PERFILES DE PUESTOS**

**9.1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

**9.1.1. DIRECTORIO**

**9.1.1.1. Asistente Ejecutivo**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Directorio
Unidad orgánica	Directorio
Denominación	Servidor público analista
Número de puestos	1
Nombre del puesto	Asistente Ejecutivo II
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación del Directorio



**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en la redacción de actas del Directorio y Junta General de Accionistas, asimismo custodiar los libros de actas y matrícula de acciones, a fin de velar por su conservación y resguardo
02	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
03	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
04	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
05	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
06	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
07	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
08	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
09	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
10	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
11	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad



- 13 Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
- 14 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secretariado Ejecutivo  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



## 9.2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### 9.2.1. GERENCIA GENERAL

#### 9.2.1.1. Gerente General

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia General
<b>Denominación</b>	Funcionario público
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Directorio
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Operacional, Gerencia Comercial, Gerente de Ingeniería, Gerente Huanta, Jefe de Oficina de Integridad Institucional, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información, Asistente Ejecutivo y Conductor de Vehículos

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Liderar la ejecución de las estrategias contenidas en los planes empresariales aprobadas por el directorio
02	Ejercer la dirección administrativa, financiera y de ejecución de las operaciones sociales de acuerdo a la política y el Plan de Saneamiento
03	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional con otros órganos y concordancia con la normativa vigente
04	Dirigir las actividades de la empresa para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política y Plan de Saneamiento
05	Liderar la supervisión a través de las gerencias de línea, gerencias de asesoramiento y Gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
06	Proponer al Directorio estrategias de desarrollo, del proyecto del plan operativo y presupuesto anual, los estados financieros y otros, para aprobación del Directorio
07	Representar a la empresa en el ámbito legal, administrativa y judicial, ante instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios institucionales, según lo enmarcado en el estatuto y normas pertinentes
08	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras conforme a lo establecido por el Directorio

09	Plantear, dirigir los procesos técnicos administrativos de la empresa
10	Celebrar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades
11	Garantizar las operaciones comerciales, administrativas, técnicas y operacionales
12	Promover, sancionar y remover a los empleados que sean necesarios según su observancia al ordenamiento legal pertinente
13	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 Empresa
14	Dirigir la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales pertinentes
15	Vigilar la correcta aplicación de las normas, técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios
16	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
17	Velar por la ejecución de los programas de capacitación y reportar al Directorio sobre su ejecución
18	Liderar la ejecución del proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y, cuando corresponda, de gestión de desempeño social, velando por la comunicación de actividades y articulación de esfuerzos de las distintas instancias involucradas
19	Liderar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
20	Otras Funciones inherentes al cargo



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente de línea, Gerentes de Asesoramiento, Gerente de apoyo y Órganos desconcentrados

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento – SUNASS, Organismo, Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, entre Otros



**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Regulación de servicios públicos, gestión administración o finanzas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Regulación de servicios públicos, gestión administración o finanzas	<input type="checkbox"/> Egresado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Regulación de servicios públicos, gestión administración o finanzas																								
<input type="checkbox"/> Egresado																									





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



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Gestión de servicios y/o operaciones, y gestión empresarial



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Estudios de posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o Gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor a diez años (10) años en servicios públicos siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración



**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

8 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

5 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.**

Contar con experiencia mínima de tres (3) años a la gestión pública cargos directivos y/o de nivel gerencial

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad		Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.2.1.2. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia General
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo II
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
02	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
03	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
04	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
05	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
06	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
07	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
10	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
11	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretariado Ejecutivo	C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 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; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.2.1.3. Conductor de Vehículos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia General
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Conductor de Vehículos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos
02	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo
03	Revisar de manera general las condiciones del vehículo asignado, tanto al inicio y final del servicio, con la finalidad de garantizar que el transporte se realice sin desperfectos
04	Controlar y registrar diariamente el consumo de combustible, recorrido y acciones de mantenimiento de la unidad (, con la finalidad de contar con información actualizada del vehículo
05	Brindar apoyo en las notificaciones de documentos de los órgano o unidades orgánicas a nivel administrativo, operativo y comercial (previa autorización del superior inmediato), a fin de contribuir con la gestión administrativa
06	Informar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación
07	Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios
08	Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, a fin de garantizar la operatividad de las unidades
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento del reglamento de tránsito

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mecánica automotriz

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



### 9.3. ÓRGANO DE CONTROL

#### 9.3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### 9.3.1.1. Jefe del Órgano de Control Institucional (\*)

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Órgano de Control Institucional
Denominación	Servidor público de asesoría
Número de puestos	1
Nombre del puesto	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)
Dependencia Jerárquica Lineal	Directorio
Dependencia Jerárquica Funcional	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa	Especialista en Auditoría y Analista de Auditoría

#### 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

01	Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control
02	Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental
03	Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
04	Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable
05	Ejercer la función de Supervisor en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, aplicando y mantenimiento un adecuado control de calidad en todo el proceso
06	Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público
07	Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
08	Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable
09	Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría
10	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría
11	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad
12	Cautelar que el personal del OCI dé cumplimientos a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N°

	27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría
13	Otras funciones establecidas en la normativa de 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**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Derecho																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procedimientos de Control Gubernamental



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 la Ley de Contrataciones del Estado, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

3 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica	x		



**9.3.1.2. Especialista en Auditoría**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Auditoría
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones especializadas del Órgano de Control Institucional, en el marco de lo establecido en las normas de control y otras pertinentes, a fin de contribuir con la mejora del área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Formular en coordinación con el jefe del OCI y las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
02	Participar en la elaboración de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable
03	Ejercer la función de jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, aplicando y manteniendo un adecuado control de calidad en todo el proceso
04	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
05	Participar en la elaboración de la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, para su comunicación al Ministerio Público
06	Participar en recibir y atender, o de corresponder, derivar en coordinación con el jefe del OCI las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable
07	Participar en la realización de los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas
08	Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa emitida por la Contraloría
09	Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
10	Participar en las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable
11	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI y del acervo documentario, debiendo destinar exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones
12	Cumplir con las normas y principios que rige la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública

13 Funciones asignadas por el jefe del OCI y otras establecidas en la normativa de la Contraloría General de la República

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Derecho	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		C) ¿Se requiere Habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Procedimientos de Control Gubernamental

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 la Ley de Contrataciones del Estado, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	x
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.3.1.3. Analista de Auditoría**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Unidad orgánica</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Auditoría
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de apoyo especializados del Órgano de Control Institucional, en el marco de lo establecido en las normas de control y otras pertinentes, a fin de contribuir con la mejora del área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Realizar la formulación del Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría
02	Elaborar la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable
03	Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, para su comunicación al Ministerio Público
04	Participar en la comisión de control de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe, aplicando y manteniendo un adecuado control de calidad en todo el proceso
05	Atender las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable
06	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control
07	Registrar oportunamente en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
08	Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado
09	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI y del acervo documentario
10	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público
11	Mantener el reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
12	Otras funciones que asigna el jefe del OCI o que establezca la Contraloría

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal del Área

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procedimientos de Control Gubernamental

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 la Ley de Contrataciones del Estado, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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

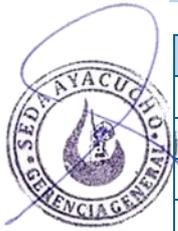
• En caso que si se requiera experiencia en el Sector Público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso		Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



#### 9.4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

##### 9.4.1. OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

##### 9.4.1.1. Jefe de la Oficina de Integridad Institucional

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad orgánica	Oficina de Integridad Institucional
Denominación	Servidor público de asesoría
Número de puestos	1
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerente General
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente General
Puestos que supervisa	Especialista en Integridad Institucional

#### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la integridad, ética, transparencia, control interno, gobierno corporativo en la Empresa y certificaciones de calidad; y de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir la corrupción. Asimismo, articula y coordina con las instancias encargadas de investigar y sancionar, en el marco de las normas aplicables, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Elaborar, proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en la Empresa y supervisar su cumplimiento
02	Coordinar y dirigir la formulación de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa, a fin de cumplir con la normativa respectiva
03	Proponer los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, a fin de monitorear y determinar el nivel de cumplimiento
04	Construir indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética, lucha contra la corrupción, gobierno corporativo y certificaciones de calidad; y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran
05	Proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de la implementación del Plan Institucional Anticorrupción, para la aplicación de todos los servidores de la Empresa
06	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado
07	Establecer y desarrollar acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos
08	Impulsar la implementación de certificaciones de calidad, antisoborno, gestión de riesgos y otros, a fin de contribuir en la mejora de la empresa
09	Realizar análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear
10	Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias o a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal de ameritarlo

11	Impulsar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditorías y acciones de control, para su cumplimiento
12	Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Empresa y del cumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel institucional, así como, elaborar el consolidado anual de las mismas
13	Apoyar a la Comisión Anticorrupción en las acciones que le asigne
14	Coordinar y efectuar el seguimiento de la aplicación e implementación del Sistema de Control Interno, proponiendo las recomendaciones correspondientes, así como informar periódicamente a la Gerencia General y Directorio
15	Proponer alianzas estratégicas con otras entidades y organismos nacionales para la prevención y erradicación de la corrupción
16	Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones
17	Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante, evaluar los hechos y documentos que las sustentan y aplicar las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda
18	Desarrollar las acciones necesarias para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública en la Empresa
19	Supervisar el correcto cumplimiento de las normas orientadas a garantizar la ética y la integridad en la entidad
20	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública
21	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con Gerencia General, y demás Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, PCM, Ministerio de Trabajo Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, entre otros.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">Gestión Pública, empresarial, derecho o auditoría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, empresarial, derecho o auditoría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, empresarial, derecho o auditoría																								
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado																									





<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Grado	



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimientos técnicos de normas calidad y control interno



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 especialización en Planeamiento estratégico, Capacitación en Gestión pública, modernización del estado y procedimiento general



**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

3 años

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

Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica	x		

**9.4.1.2. Especialista en Integridad Institucional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Integridad Institucional
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Integridad Institucional
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Integridad Institucional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir a la promoción de la integridad, ética, transparencia, control interno, gobierno corporativo en la Empresa y certificaciones de calidad; y de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir la corrupción. Asimismo, articula y coordina con las instancias encargadas de investigar y sancionar, en el marco de las normas aplicables, a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Impulsar el cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo de la empresa, a fin de cumplir con la normativa respectiva
02	Coordinar y elaborar los principios de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, a fin de monitorear y determinar el nivel de cumplimiento
03	Efectuar el seguimiento de la implementación del Plan Institucional Anticorrupción, para la aplicación de todos los servidores de la Empresa
04	Monitorear el cumplimiento de indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética, lucha contra la corrupción, gobierno corporativo y certificaciones de calidad; y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran
05	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado
06	Implementar políticas, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en la Empresa y supervisar su cumplimiento
07	Monitorear e informar sobre la implementación de certificaciones de calidad, antisoborno, gestión de riesgos y otros, a fin de contribuir en la mejora de la empresa
08	Participar en el análisis e investigación para detectar posibles actos de corrupción y difundir la información sobre prácticas de corrupción detectadas y las responsabilidades que éstas pueden acarrear
09	Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes
10	Efectuar el requerimiento y seguimiento de la presentación de la declaración jurada de intereses y de bienes y rentas de todos los servidores públicos de la empresa, mediante firma digital
11	Realizar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de auditorías y acciones de control, para su cumplimiento
12	Implementar y monitorear la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Empresa y del cumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública a nivel institucional, así como, elaborar el consolidado anual de las mismas
13	Registrar en los aplicativos, el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de la implementación del Sistema de Control Interno, para informar los avances y resultados

14	Orientar en la identificación y mitigación de riesgos en el Sistema de Control Interno de la Empresa, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos
15	Participar en el Desarrollo de las acciones para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública en la Empresa
16	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe Inmediato, y demás Órganos y Unidades Orgánicas



**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, PCM, Ministerio de Trabajo Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, entre otros.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimientos técnicos de normas calidad y control interno

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 pública, modernización del estado y procedimiento general

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



## 9.4.2. OFICINA DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

### 9.4.2.1. Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Denominación</b>	Servidor público de asesoría
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Gerente General
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Asesoría Legal y Especialista en Defensa Legal

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General y demás órganos; en aspectos jurídico legales, en la emisión de normas internas en los procesos administrativos, así como, ejerce la defensa legal de la empresa frente a los procesos de carácter judicial y/o administrativo de la Institución

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Supervisar la correcta defensa de la empresa en los procesos judiciales y administrativos a favor y en contra de la entidad
02	Brindar asesoría a la alta dirección y demás órganos de la empresa, en aspectos jurídicos y legales de su competencia, a fin de garantizar que la gestión empresarial se desarrolle dentro del marco normativo legal vigente
03	Verificar la correcta aplicación normativa en los contratos laborales y con terceros
04	Emitir informe u opiniones de carácter jurídico, legal y administrativo que formulen los diferentes órganos de la empresa
05	Supervisar, la difusión de las normas emitidas aplicables a la empresa
06	Brindar asesoría legal a los diferentes comités o comisiones en temas requeridos de acuerdo a sus competencias
07	Coordinar respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional
08	Proponer directivas y formular recomendaciones de carácter legal para el desarrollo de los procesos y actividades administrativas, comerciales y operacionales de la empresa en concordancia a la normatividad existente
09	Informar al Gerente General sobre los resultados de los procesos legales y administrativo que tiene la empresa
10	Coordinar respecto a la implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimiento de las metas propuestas por la oficina
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con Gerencia General y demás Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo  
 Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, entre otros.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Ley de Contrataciones del Estado

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

3 años

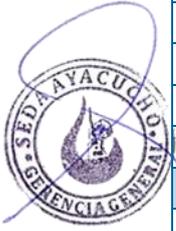
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica	x		



**9.4.2.2. Especialista en Asesoría Legal**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Asesoría Legal
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría legal en trámites resolutivos internos, arbitrales y/o judiciales en los que se participe; asimismo, ejercer la defensa legal de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad y legislación vigente; con el fin de salvaguardo de los intereses de la Institución

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejercer la defensa en los diferentes procesos administrativos (Conciliaciones, arbitrajes, procesos sancionadores y otros) a favor y en contra de la empresa
02	Elaborar los proyectos de resoluciones que contengan actos administrativos o de la administración
03	Elaborar proyectos de directivas, reglamentos u otros de carácter administrativo que se le encomiende
04	Brindar orientación jurídico-legal, al usuario que lo requiera
05	Registrar las designaciones, renunciaciones, remociones, de los gerentes, miembros del directorio, Junta General de Accionistas, y otros registros que se requiera ante la SUNARP. Cabe hacer mención que el puntaje asignado corresponde a dicha función
06	Difundir las normas emitidas aplicables a la empresa
07	Participar en la formulación de proyectos de convenios cuando se le requiera
08	Elaborar y registrar el informe trimestral sobre el estado de las demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado y Reclamos a la Entidad y Conciliación extrajudiciales
09	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y demás Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, entre otros.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Ley de Contrataciones del Estado

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.4.2.3. Especialista en Defensa Legal**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Defensa Legal
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer la defensa legal de la EPS en los procesos 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**

01	Ejercer la defensa legal de los procesos judiciales a favor y en contra de la empresa
02	Elaborar y presentar los escritos necesarios ante el Poder Judicial y otras instancias para la defensa de la empresa
03	Asesorar al Gerente General y otros funcionarios en juicios, comparendos, y citaciones
04	Iniciar la cobranza judicial de adeudo de pensiones, colaterales u otros trámites a los clientes morosos, a requerimiento de las áreas competentes informando los resultados de las acciones adoptadas
05	Revisar diariamente el SINOE (casilla electrónica del Poder Judicial) y comunicar las notificaciones al jefe inmediato
06	Custodiar, los falsos expedientes de los procesos judiciales activos
07	Mantener actualizado los procesos judiciales a favor y en contra de la empresa
08	Remitir al archivo central los expedientes concluidos y fenecidos con conocimientos del Jefe de la Oficina
09	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y demás Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo Ministerio Público, Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, OTASS, SUNASS, ALA, entre otros.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procedimiento Administrativo General, Derecho Penal, Civil, Laboral, Ley de Contrataciones del Estado

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



### 9.4.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

#### 9.4.3.1. Jefe de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Denominación</b>	Servidor público de asesoría
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	Gerente General
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Presupuesto y Especialista en Planeamiento

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, la planificación organizacional, estratégica, prospectiva y operativa de la empresa, en concordancia con la finalidad y objeto social de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. así como de los planes sectoriales y regionales, con el fin de orientar la organización hacia el logro de su misión, visión y objetivos empresariales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Planificar, coordinar, dirigir y controlar la formulación de los planes empresariales, operativos y estratégicos prospectivos, para determinar la visión, misión, objetivos y metas empresariales de corto, mediano y largo plazo
02	Supervisar la ejecución de los planes empresariales y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas y la existencia de desviaciones, para determinar las medidas correctivas y la necesidad de efectuar reprogramaciones
03	Difundir los objetivos institucionales en la empresa con el fin de internalizarlos en la cultura organizacional
04	Controlar el desempeño de la empresa, a través de la medición y análisis de los indicadores operativos, financieros y de gestión, a fin de determinar los resultados obtenidos por la empresa y facilitar la toma de decisiones por la alta dirección
05	Coordinar y conducir la actualización del PMO y estudios tarifarios a fin de gestionar su aprobación en el marco de las normativas vigentes
06	Coordinar, conducir y controlar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional y el programa anual de inversiones (PMO), en forma participativa y en concordancia con los objetivos empresariales de corto, mediano y largo plazo
07	Monitorear, informar y difundir el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión
08	Coordinar, conducir y controlar la planificación funcional de la organización, la determinación de la estructura orgánica, la gestión del cambio, la formulación de documentos organizacionales y el fortalecimiento de la modernización empresarial
09	Coordinar, conducir y controlar la racionalización administrativa y operativa de la empresa, la determinación de los mecanismos de mejora continua en la empresa, la normalización y documentación de las reglas, procesos, directivas y estándares y efectuar el seguimiento a su implantación
10	Proponer la actualización de los documentos de gestión, estructura orgánica y la escala remunerativa de la empresa

11	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerente de línea, Gerentes de Asesoramiento, Gerente de apoyo y Órgano Desconcentrado



#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento – SUNASS, Organismo, Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento, entre Otros

### REQUISITOS DEL PUESTO



A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO C) ¿Se requiere Habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



### CONOCIMIENTO

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimiento relación en la materia tales; como Normas del sector, Ministerio de economía y finanzas, programación y formulación presupuestales, Ley del presupuesto, directivas de ejecución etc. Y demás relacionadas las competencias funcionales



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Estudios de posgrado concluidos en la mención de "Gestión Pública" u otras afines, Cursos de especialización en "Planeamiento estratégico", "Gestión Presupuestaria"



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

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

- SÍ**, 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.

3 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica	x		

### 9.4.3.2. Especialista en Presupuesto

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto en el marco de la Ley del Presupuesto Público

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Formular el presupuesto institucional de apertura (PIA) para su aprobación y registro en el aplicativo del MEF y sistemas administrativos de la empresa
02	Controlar y orientar la correcta ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a la Ley de Presupuesto y directivas emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas
03	Elaborar el informe de ejecución presupuestal en forma mensual, trimestral, semestral y anual y registrar en los aplicativos del MEF
04	Elaborar el informe de la Evaluación del Presupuesto al primer semestre y al cierre del ejercicio
05	Realizar la conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos (operativos y de inversiones) de forma mensual con las dependencias competentes por fuente de financiamiento y tipo de recurso
06	Otorgar y controlar las certificaciones presupuestales por cada fuente de financiamiento y tipo de recurso
07	Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional (crédito suplementario) y programático (anulaciones y habilitaciones) previa autorización y/o aprobación
08	Controlar la ejecución de las certificaciones otorgadas por cada fuente de financiamiento y tipo de recurso
09	Realizar el proceso de ejecución presupuestal de los gastos de la fuente de financiamiento de Donaciones y transferencias a través del SIAF
10	Vincular el programa de inversiones referencial (PMO) con la formulación del presupuesto institucional
11	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**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Dominio de sistemas de procesamiento de datos



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	

Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.4.3.3. Especialista en Planeamiento**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Planeamiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, controlar y evaluar las metas e indicadores de Gestión, a fin de contribuir a la optimización de recursos, mejora continua y desarrollo de la EPS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Formulación, implementación y evaluación del PEI, PMO, POI y otros, a fin de contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
02	Monitorear de manera permanente a todas las Gerencias en la implementación del PEI, PMO, POI y otros; con el fin de identificar sus resultados y avances en el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión
03	Formular la actualización de los documentos de gestión, estructura orgánica y la escala remunerativa de la empresa
04	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 empresa, a fin de brindar información que contribuya a la toma de decisiones institucionales
05	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
06	Implementar procesos y procedimientos operativos y administrativos a fin de simplificar y contribuir a la mejora empresarial
07	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Con el Jefe Inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

conocimiento del Marco Normativo del CEPLAN, Ley de Procedimiento administrativo

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



## 9.5. ÓRGANO DE APOYO

### 9.5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 9.5.1.1. Gerente de Administración y Finanzas

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación</b>	Funcionario de línea
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Logística, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Tesorería, Asistente Ejecutivo, Asistente de Archivos y Asistente en Trámite Documentario

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar el sistema nacional de administración, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos internos y externos establecidos, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la misma. Adicionalmente brinda apoyo en materia de su competencia a los Gerentes de línea, equipos, unidades, oficinas generales y jefaturas que permitan el logro de los objetivos institucionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Planificar las estrategias relacionados a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa
02	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normatividad vigente
03	Garantizar el abastecimiento de los suministros y otros recursos materiales requeridos por las dependencias
04	Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y recursos humanos planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas
05	Liderar la implementación de normas y procedimientos técnicos del Sistema Administrativo
06	Garantizar la elaboración de los Estados Financieros de la Empresa, para su presentación y aprobación
07	Garantizar el correcto manejo y control de los fondos públicos, a fin de mitigar riesgos financieros
08	Participar en la formulación del presupuesto de la Empresa, a través del cuadro de necesidades
09	Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
11	Supervisar los procesos contables y la administración de recursos financieros
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que materia de su competencia
13	Aprobar los Términos de Referencia en base al PAC, con las especificaciones técnicas formulados por las áreas según normas vigentes

14	Emitir informes técnicos, directivas y documentos técnico-normativos relacionados a los sistemas administrativos de su responsabilidad
15	Autorizar los trámites de pagos por conceptos de contrataciones de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, encargos a rendir cuentas, entre otros
16	Autorizar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios
17	Aprobar expedientes de contratación según directivas pertinentes, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
18	Garantizar la contratación oportuna de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la Empresa
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
20	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
21	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades en materia de su competencia
22	Garantizar el Saneamiento físico-legal de los predios de la empresa, así como sanear la titularidad de los vehículos y/o equipos de la empresa
23	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente General y demás Gerencias

**Coordinaciones Externas**

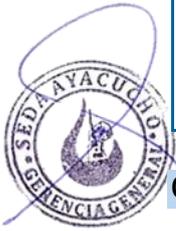
Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Vivienda construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio de ambiente, Ministerio de Agricultura y riego, entre otros.



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Administración de Empresas, Contabilidad y Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3">Gestión Pública, empresarial o Finanzas</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad y Economía	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, empresarial o Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado	Administración de Empresas, Contabilidad y Economía																										
<input type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, empresarial o Finanzas																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado																											
<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																											





	<input type="checkbox"/>	Egresado	
	<input type="checkbox"/>	Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**



Conocimientos relacionados a la materia

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos a diez (10) años.  
 Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

5 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

4 años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.5.1.2. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
02	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
03	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
04	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
05	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
06	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
07	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
10	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
11	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Municipalidades provinciales

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.5.1.3. Asistente de Archivos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Archivos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y ejecutar el proceso archivístico del acervo documentario de las diferentes áreas de la empresa, en el marco de las disposiciones normativas pertinentes con la finalidad de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante requerimientos internos y/o procesos de auditoría o fiscalización

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Implementar y actualizar la información en los sistemas de gestión de archivos, con la finalidad de contar con un inventario archivístico adecuado
02	Atender requerimientos de documentos que obran en archivo central, según directiva establecida, a fin de proporcionar información inmediata ante fiscalizaciones u otros
03	Elaborar y actualizar directivas y lineamientos archivísticos, a fin de contribuir con la mejora del área
04	Implementar y ejecutar la digitalización documentos del archivo central, a fin de contar con información virtual
05	Programar y ejecutar el proceso archivístico, a fin de mantener organizado el acervo documentario del archivo central
06	Custodiar la documentación del archivo central, a fin de garantizar su conservación
07	Recepcionar, organizar y custodiar la documentación remitida por los órganos o unidades orgánicas de la empresa, utilizando mecanismos o procedimientos modernos de archivamiento, con la finalidad de brindar información oportuna sobre requerimientos
08	Impulsar la baja de documentos según lineamientos establecidos, a fin de descongestionar los ambientes del archivo central
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Gestión Documentaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional	Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	Orientación al cliente	x
Esmero	Comunicación efectiva	
Orden	Relaciones interpersonales	x
Análisis	Trabajo en equipo	
Control	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética	Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	Trabajo bajo presión	

Integridad personal		Flexibilidad	x
Responsabilidad		Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	x
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.1.4. Asistente en Trámite Documentario**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente en Trámite Documentario
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de trámite documentario y atención de la mesa de partes, en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de contribuir con el desarrollo de los trámites y procesos de las diferentes áreas de la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Registrar y mantener actualizado el control de trámite documentario (físico y virtual), a fin de efectuar los seguimientos correspondientes
02	Informar sobre el estado del trámite a los administrados, a fin de brindar un servicio de calidad
03	Realizar y ejecutar el seguimiento de trámites documentarios, para advertir la oportunidad de su atención
04	Elaborar e informar reportes estadísticos sobre llamadas ingresadas por reclamos y otros, para contribuir con la toma de decisiones
05	Recepcionar y distribuir toda la documentación ingresada a través de las mesas de parte (presencial y virtual), para la atención de los administrados
06	Atender y orientar consultas sobre reclamos a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos, a fin de canalizar a la instancia respectiva
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Estudios Técnicos de Asistente Administrativo, Secretariado</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
--	---	---

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**



**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional	Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	Orientación al cliente	x
Esmero	Comunicación efectiva	
Orden	Relaciones interpersonales	x
Análisis	Trabajo en equipo	
Control	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética	Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	Flexibilidad	x

**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP 2021**  
**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A**  
**SEDA AYACUCHO**



Responsabilidad	Negociación	
Autoaprendizaje	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	Pensamiento conceptual	
Liderazgo	Pensamiento funcional	
Planificación	Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica		



**9.5.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**9.5.2.1. Jefe del Departamento de Contabilidad**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Contabilidad Financiera y control previo, Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos y Especialista en contabilidad y Tributación

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros para contribuir en la toma de decisiones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Dirigir y supervisar la correcta aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad en las operaciones financieras de la Empresa, a fin de contribuir en la toma de decisiones
02	Garantizar la elaboración de los Estados Financieros, notas y anexos periódicos y reportes regulatorios, para su aprobación y presentación ante de los entes rectores
03	Supervisar el correcto registro contable de los hechos económicos, a fin de revelar saldos razonables
04	Supervisar la ejecución del control previo, a fin de garantizar la legalidad del tramite del pago
05	Aprobar la información de las declaraciones determinativas e informativas, para su presentación ante la administración tributaria
06	Implementar la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en toda la Empresa, a fin de presentar estados financieros a valores razonables
07	Revisar e informar la determinación de costos de producción, gastos de administración y ventas, para la toma de decisiones
08	Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias, presupuestales, programas de inversión, de materiales y patrimoniales, a fin de revelar saldos razonables
09	Presentar periódicamente el informe económico y financiero de la Empresa, a fin de contribuir con la toma de decisiones
10	Informar el cumplimiento de indicadores y metas de gestión de carácter financiero, a fin de contribuir con el logro de objetivos los planes empresariales
11	Supervisar la ejecución del programa de inversiones a nivel contable, para su conciliación
12	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Garantiza la elaboración e implementación de directivas y procedimientos contables a fin de establecer lineamiento que aseguren la consistencia de la información financiera
14	Garantizar los arqueos inopinados de fondos, a fin de determinar sobrantes y faltantes para adoptar medidas correctivas

15	Informar mensualmente sobre los ingresos afectos para la determinación de fondos de inversiones y reservas, a fin de ejecutar la determinación porcentual y transferencias correspondientes
16	Supervisar la presentación de los instrumentos financieros (declaración contable en los aplicativos del MEF), a fin de cumplir con la normativa vigente
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes



**Coordinaciones Externas**

MEF, SUNAT, SUNASS, MVCS y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

NiIF, Tributación, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.5.2.2. Especialista en Contabilidad Financiera y control previo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Contabilidad Financiera y control previo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros para contribuir en la toma de decisiones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar los estados financieros periódicos en aplicación de la normativa vigente, para su aprobación y presentación ante los entes rectores, dentro de los plazos establecidos
02	Ejercer el control previo y concurrente de los documentos que generan costos y gastos a la Empresa, a fin de garantizar la legalidad y cumplir con las normativas vigentes
03	Ejecutar la fase de devengado de los gastos, a fin de dar continuidad al trámite de pago
04	Elaborar y actualizar directivas de control internos a nivel contable, para contribuir con la mejora continua
05	Registrar los hechos económico y ajustes contables que no generados en el proceso de integración del sistema administrativos informático, a fin de dar razonabilidad a los saldos
06	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Integrar la información de los diferentes sistemas administrativos, a fin de consolidar los asientos contables y obtener los estados financieros
08	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

MEF, SUNAT, SUNASS, MVCS y otros



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y SIAF

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

NIIF, Contrataciones del Estado, Régimen laboral privado

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.2.3. Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Contabilidad de Gestión y Costos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y costos, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros para contribuir en la toma de decisiones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar y consolidar los reportes regulatorios, para su presentación ante los entes reguladores
02	Realizar la conciliación financiera y presupuestal de ingresos y gastos, a fin de determinar el paralelismo contable
03	Validar los registros de costos (Formatos SUNAT), para su presentación dentro de los plazos ante la Administración Tributaria
04	Ejecutar e informar sobre el proceso de costeo, a fin de determinar los costos de producción, cadena de valor y análisis de los mismos
05	Determinar e informar los costos unitarios de los productos y servicios que oferta la empresa, a fin contribuir a la tomar decisiones
06	Efectuar e informar las conciliaciones bancarias mensualmente, para la identificación de diferencias y proponer su corrección
07	Elaborar reportes de análisis de cuentas, a fin mostrar saldos razonables en los estados financieros
08	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de costos, para contribuir con la mejora continua
09	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

MEF, SUNAT, SUNASS, MVCS y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad, SIAF

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

NIIF, costos, Presupuestos y Análisis e interpretación 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.2.4. Especialista en contabilidad y Tributación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en contabilidad y Tributación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema tributario, en concordancia con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Presentar la declaración jurada de impuesto a al renta anual, previo análisis de las adiciones y deducciones, a fin de cumplir con la normativa tributaria
02	Elaborar, consolidar y presentar los libros contables dentro de los plazos establecidos, para su custodia y cumplimiento de las disposiciones tributarias
03	Presentar las declaraciones juradas determinativas e informativas ante la Administración Tributaria, a fin de cumplir con las obligaciones tributarias dentro de los plazos
04	Determinar los aportes por regulación SUNASS, a fin de tramitar el pago dentro de los plazos establecidos
05	Validar la determinación de los tributos municipales, a fin de tramitar el pago correspondiente
06	Gestionar la actualización de datos en las plataformas de la administración tributaria, a fin de evitar infracciones y sanciones
07	Revisar la plataforma SUNAT respecto a notificaciones o deudas presuntas, a fin de presentar el descargo correspondiente
08	Elaborar reportes de análisis de cuentas vinculadas a los tributos, a fin mostrar saldos razonables en los estados financieros
09	Formular y ejecutar la planificación tributaria, a fin de contribuir con la liquidez de la Empresa
10	Controlar y conciliar la ejecución financiera de las obras en curso, a fin de garantizar información uniforme a nivel financiero, presupuestario y de programas de inversión
11	Conciliar y presentar las operaciones recíprocas entre entidades del Estado, a fin de cumplir con la normativa vigente
12	Custodiar las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria, a fin de responder a futuras fiscalizaciones
13	Presentar los instrumentos financieros (declaración contable en los aplicativos del MEF), a fin de cumplir con la normativa vigente
14	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

MEF, SUNAT, SUNASS, MVCS y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta    Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		C) ¿Se requiere Habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y manejo de PDTs

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

NIIF, Sistema tributario

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



### 9.5.3. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

#### 9.5.3.1. Jefe del Departamento de Logística

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Servicios Generales, Especialista en Contrataciones, Especialista en Ejecución Contractual, Especialista en Control Patrimonial, Analista en Almacén y Analista en Contrataciones

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el sistema nacional de abastecimiento, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, para garantizar la contratación, distribución de bienes, prestaciones de servicios en general, control de bienes patrimoniales y servicios generales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Programar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su aprobación y asegurar el abastecimiento oportuno y suficiente de bienes, servicios y obras
02	Coordinar con las oficinas de desarrollo institucional, contabilidad y tesorería, sobre la disponibilidad presupuestal y liquidez de caja para ejecutar los compromisos de la EPS
03	Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, a fin garantizar la ejecución presupuestal y programación del PAC
04	Supervisar los controles respectivos aplicables a los subsistemas de programación, contrataciones, servicios generales, almacenes y patrimonio, a fin de impulsar el logro de objetivos y metas
05	Revisar y validar los contratos, órdenes de compras y servicios y sus respectiva documentación para su formalización y autorización
06	Participar en el comité de contrataciones del estado de acuerdo a Ley
07	Supervisar el proceso de convocatoria a través de las plataformas de contrataciones del estado, a fin de lograr la contratación dentro de los plazos establecidos
08	Consolidar previa coordinación, con el gerente de administración y finanzas, el cuadro de necesidades de bienes, servicios y otros
09	Atender la solicitud de contrataciones previa verificación del stock de almacenes
10	Impulsar la elaboración y actualización de directivas y procedimiento aplicables al Sistema de Abastecimiento a fin de contar con lineamientos funcionales que contribuyan con el logro de objetivos y metas institucionales
11	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
				<input type="checkbox"/> Egresado		
				<input type="checkbox"/> Grado		
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado		
				<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.5.3.2. Especialista en Servicios Generales**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Servicios Generales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los servicios generales 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**

01	Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de la Empresa, a fin de garantizar su operatividad y conservación
02	Supervisar acciones de limpieza y conservación de los ambientes de la Empresa, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores
03	Organizar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes patrimoniales de la Empresa (vehículos, maquinarias, equipos procesadores de datos y otros equipos), a fin de garantizar su operatividad y conservación
04	Gestionar la adecuada prestación de los servicios básicos, a fin de evitar cortes o interrupciones
05	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de servicios generales, a fin de contar con lineamientos claros y precisos
06	Controlar y velar por el uso adecuado de los servicios básicos, a fin de optimizar los recursos
07	Informar reportes estadísticos de consumo y gastos de servicios básicos, mantenimiento, combustibles y otros, a fin de contribuir en la toma de decisiones
08	Controlar e informar permanentemente el suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, a fin de racionalizar los gastos
09	Coordinar la emisión oportuna de la facturación de los servicios básicos, combustibles y otros según competencia, a fin de tramitar el pago
10	Otorgar y tramitar la conformidad de los servicios básicos (agua, energía electrónica, teléfono, internet y otros), limpieza, combustibles, SOAT, impresiones, copias, Courier y otros servicios según competencias, asimismo realizar su seguimiento, a fin de garantizar el pago oportuno y evitar cortes y perjuicio a la Empresa
11	Delegar y supervisar actividades de los Analista en Mantenimiento Electromecánico (Gerencia Operacional) y Operario en Servicios Generales (Dep. PTAP), con conocimiento de los superiores inmediatos
12	Analizar e informar mensualmente el consumo de combustibles y servicios básicos de la Empresa, a fin de contribuir en la toma de decisiones logísticas
13	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C) ¿Se requiere Habilitación?  <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.3.3. Especialista en Contrataciones**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Contrataciones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente; para garantizar la contratación de bienes y servicios y brindar recursos a las diferentes áreas de la Entidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar, registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de ejecutar el presupuesto a nivel de gastos y cumplir con la normativa vigente
02	Ejecutar la contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, para su autorización y brindar recursos a las áreas usuarias
03	Efectuar indagaciones de mercado y elaborar el cuadro comparativo, a fin de obtener el valor estimado de bienes y servicios
04	Operar y registrar los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, Perú Compras (catálogos electrónicos) y otros aplicativos, a fin de cumplir con la contratación
05	Brindar soporte administrativo a comités de selección para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la ley de contratación vigente
06	Emitir informes técnicos de contrataciones de bienes y servicios a requerimiento del área usuaria, a fin de contribuir con el correcto procedimiento
07	Orientar a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, a fin de contar con requerimientos consistentes
08	Realizar la verificación y revisión de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones
09	Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento al cronograma de selección
10	Orientar a las áreas usuarias en la programación del cuadro de necesidades, a fin de consolidar el PAC
11	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a fin de contar con lineamientos claros y precisos
12	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilidad, Economía o Administración
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.3.4. Especialista en Ejecución Contractual**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Ejecución Contractual
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de ejecución contractual, de acuerdo a la normativa vigente; para garantizar la contratación de bienes y servicios y brindar recursos a las diferentes áreas de la Entidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Revisar y tramitar los expedientes de pagos de bienes, servicios, consultorías y obras; para ejecutar el pago oportuno
02	Realizar la liquidación del contrato y/ ordenes culminados a nivel administrativo de expediente de contratación y registrar en el SEACE, a fin de cumplir con la normativa vigente
03	Elaborar los contratos de bienes y servicios previa revisión de los documentación presentada por los contratistas, para su autorización y suscripción correspondiente
04	Controlar e informar los plazos de vencimiento de garantías, a fin de asegurar su vigencia hasta la conformidad del área usuario o consentimiento de ser el caso
05	Calcular previa verificación documentaria la aplicación de penalidades, a fin de continuar con el procedimiento de pago
06	Elaborar los contratos complementarios y adendas por ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones, a fin de tramitar su aprobación y registrar en la plataforma del SEACE
07	Elaborar informes técnicos sobre incumplimiento de contrato, para su comunicación ante el Tribunal de OSCE
08	Ejercer la fiscalizar posterior de los expedientes de contratación, a fin de dar cumplimiento a la normativa de contrataciones vigentes
09	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos sobre ejecución contractual, a fin de contar con lineamientos claros y precisos
10	Registrar a través del SEACE los contratos, órdenes de compras y servicios, dentro de los plazos establecidos, a fin de mantener actualizado la información
11	Emitir informes técnicos de seguimiento contractual de bienes, servicios, consultorías u obras, a fin de atender requerimientos y contribuir con el correcto procedimiento
12	Controlar y notificar a las áreas usuarias los plazos de ejecución de los contratos de bienes, servicios y obras; a fin de alertar incumplimientos contractuales y evitar perjuicios económicos a la Empresa
13	Realizar el seguimiento de controversias de los contratos de bienes, servicios, consultorías y obras, a fin de agilizar su culminación
14	Informar mensualmente sobre el estado situacional de la ejecución contractual, para adoptar medidas correctivas oportunas en caso corresponda
15	Elaborar las estadísticas e indicadores de las actividades de compras y planeamiento, a fin de cumplir con las metas y objetivos de gestión

16	Orientar a las áreas usuarias en la atención de solicitudes de ampliaciones de plazos en coordinación con el área legal de la Empresa, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
17	Custodiar expedientes de contrataciones desde el requerimiento hasta su liquidación, para cumplir con la normativa vigente
18	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
19	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior
20	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe inmediato y unidades correspondientes



<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Economía o Administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SÍ</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SÍ</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																			
<input type="checkbox"/> Grado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																			
<input type="checkbox"/> Grado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO																																		
<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO																																		



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.3.5. Especialista en Control Patrimonial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Control Patrimonial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar y ejecutar acciones administrativas del patrimonio de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente, que conduzcan a un adecuado uso y control patrimonial de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE) e Intangibles

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar acciones administrativas del patrimonio de la Entidad, que conduzcan a un efectivo registro y control patrimonial de la Propiedad, Planta y Equipo (PPE)
02	Programar periódicamente los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, para determinar la existencia y estado de conservación
03	Informar periódicamente las estimaciones por depreciación y amortización u otra valuación de bienes muebles, inmuebles e intangibles, a fin de presentar información razonable en los Estados Financieros
04	Participar en la conciliación de la información patrimonial y contable, a fin de evitar diferencias en los rubros que conforman la PPE
05	Impulsar el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles, a fin de lograr la acreditación de la propiedad y registro ante los registros públicos
06	Proponer las altas y bajas de los bienes patrimoniales, a fin de revelar información razonable en los Estados Financieros
07	Impulsar la enajenación de bienes patrimoniales dados de baja físico y contable, a fin de evitar la acumulación de bienes en desuso
08	Asignar y actualizar permanentemente los bienes en uso de todos los trabajadores de la Entidad, según actas o formato, a fin de garantizar el uso adecuado custodia
09	Mantener actualizado los registros patrimoniales (muebles, inmuebles e intangibles) de la Empresa, a fin de garantizar la razonabilidad de las estimaciones contables
10	Controlar el ingreso, reasignación y salida de bienes patrimoniales de la Empresa y bienes de terceros, a fin de evitar pérdidas
11	Gestionar la contratación de los seguros de los bienes muebles e inmuebles, a fin de garantizar la reposición de pérdidas por siniestros
12	Presentar la Declaración Jurada Anual de predios ante las municipalidades o administración tributaria, a fin de cumplir la normativa vigente
13	Remitir los reportes patrimoniales (libro de activo fijo, reportes regulatorios y control administrativo), según normativa vigente, a fin de cumplir con la presentación oportuna según cronograma
14	Inspeccionar el uso adecuado de los bienes patrimoniales, a fin de minimizar riesgos de deterioro

15	Participar en la entrega y recepción de bienes patrimoniales al ingreso, suspensión o cese de los trabajadores, a fin de garantizar su custodia y evitar pérdidas
16	Proponer la baja de los bienes patrimoniales en aplicación de la normativa vigente, a fin de sincerar el margen de bienes y gestionar su reposición según corresponda
17	Participar en la conciliación patrimonial, financiera, presupuestal y programas de inversión, a fin de garantizar información consistente de los controles respectivos
18	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de carácter patrimonial, para gestionar adecuadamente los actividades patrimoniales de la Empresa
19	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
20	Registrar y actualizar la información en el módulo informático de patrimonio, a fin de activar los bienes y obtener las estimaciones por depreciación y amortización
21	Actualizar y custodiar el acervo documentario (originales o copia fedateadas) de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, a fin de contar la documentación que acredite la propiedad de los bienes
22	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Ninguna



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																			
<input type="checkbox"/> Grado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado																																			
<input type="checkbox"/> Grado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO																																		
<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO																																		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Certificado por el OSCE

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			

**9.5.3.6. Analista en Almacén**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Almacén
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de bienes que demandan las áreas usuarias

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar los procesos de recepción, clasificación, almacenamiento, conservación y distribución de los bienes materiales, a fin de garantizar el abastecimiento a las áreas usuarias
02	Registrar las notas de ingreso y salida de almacén el módulo correspondiente, a fin de mantener actualizado los saldos y stock
03	Atender los requerimientos de materiales a las áreas usuarias, previa autorización, a fin de evitar el desabastecimiento
04	Supervisar el manejo de los almacenes periféricos (ubicado en las PTAP, PTAR y otras localidades) y realizar inspecciones inopinadas, a fin de controlar los saldos y stock
05	Verificar y validar los reportes de balance de materiales, a fin de conciliar con la información contable
06	Registrar y actualizar los movimientos de materiales en las tarjetas Bincard, a fin de revelar el stock real
07	Informar a las áreas usuarias sobre la recepción de bienes, a fin verificar y otorgar la conformidad dentro de los plazos establecidos, según la normativa de contrataciones
08	Analizar e informar sobre las estadísticas de consumo de materiales, a fin de contribuir en la toma de decisiones
09	Elaborar y actualizar directivas y procedimientos de almacén de bienes, para gestionar adecuadamente el control y distribución
10	Validar y remitir mensualmente el Libro de Inventario Permanente Valorizado (formato SUNAT), para su presentación por el Departamento de Contabilidad dentro de los plazos establecidos y cumplir con la normativa vigente
11	Registrar las altas y bajas de bienes sobrantes y faltantes producto del inventario físico, a fin de brindar información razonable
12	Impulsar la enajenación de bienes dados de baja físico y contable, a fin de evitar la acumulación de bienes en desuso
13	Programar la toma de inventarios físicos de bienes materiales, a fin de contrastar la cantidad real con los libros o reportes auxiliares
14	Conciliar los saldos físicos con los reportes del sistema, a fin de contar con información consistente y razonable

15	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
16	Determinar e informar el stock mínimo de bienes materiales, a fin de evitar el desabastecimiento
17	Archivar la documentación sustentatoria de los movimiento de almacén, para posteriores fiscalizaciones y requerimientos
18	Mantener organizado los bienes materiales custodiados en el almacén central, a fin de dar celeridad a la atención de requerimientos
19	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe inmediato y unidades correspondientes



<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Economía o Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<hr/>		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<hr/>		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <hr/> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<hr/>																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado																																		
<input type="checkbox"/> Grado																																		
<hr/>																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado																																		
<input type="checkbox"/> Grado																																		



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.5.3.7. Analista en Contrataciones**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Logística
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Contrataciones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Logística
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones el proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones e iniciar los trámites de pagos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Registrar el contrato u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de formalizar el compromiso mensual y anual
02	Tramitar los expedientes de pago bajo toda modalidad de contratación, a fin de cumplir con las obligaciones de pago
03	Registrar a través de la plataforma del SEACE las órdenes de bienes y servicios de compras menores a 8 UIT, a fin de cumplir con la normativa vigente
04	Ejecutar las rebajas del compromiso mensual o anual, previa autorización del jefe inmediato, a fin de sincerar la ejecución presupuestal
05	Participar en la indagaciones de mercado y elaborar el cuadro comparativo, a fin de obtener el valor estimado de bienes y servicios
06	Apoyar en la verificación y revisión de los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones
07	Participar en la consolidación de la programación del cuadro de necesidades de la Empresa, a fin de contribuir con las actividades del departamento
08	Notificar las órdenes de compras y servicios generadas a los proveedores y áreas usuarias, a fin de garantizar la ejecución contractual
09	Apoyar en la organización de los expedientes de contratación, para su archivo y custodia correspondiente
10	Remitir mensualmente el reporte de adquisición de bienes patrimoniales, adjuntando la documentación correspondiente al responsable de control patrimonial, a fin de mantener actualizado el módulo correspondiente
11	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Economía o Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración																								
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																								
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">C) ¿Se requiere Habilitación?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </tbody> </table>	C) ¿Se requiere Habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO														
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Egresado																									
<input type="checkbox"/> Grado																									
C) ¿Se requiere Habilitación?																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																								
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Egresado																									
<input type="checkbox"/> Grado																									

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en el sistema nacional de abastecimiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, gestión pública y presupuesto

**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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

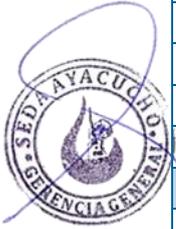
Certificado por el OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	

Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.5.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**9.5.4.1. Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Recursos Humanos, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, Especialista en Asistencia Social y Analista en Recursos Humanos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo en el marco de la normatividad pertinente; a fin de cumplir objetivos y metas institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Asegurar el cumplimiento de las normas relativas a la política de personal, a fin de contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales de la Entidad
02	Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal, a fin de contar con personal calificado y cumplir con las normas laborales
03	Supervisar las acciones de asistencia y permanencia del personal, con la finalidad de asegurar la labor efectiva y correcta determinación de las remuneraciones
04	Participar en la actualización de la escala remunerativa del personal, a fin de contar con retribuciones justas al personal
05	Supervisar la elaboración de las planillas remunerativas, beneficios sociales y otros, a fin de asegurar el pago oportuno a los beneficiarios
06	Supervisar la implementación de medidas relativas a la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar incidentes y accidentes
07	Garantizar la presentación oportuna de las declaraciones determinativas e informativas de carácter laboral (PLAME, T-Registro, AFP y otros), a fin de cumplir con la normatividad pertinente
08	Impulsar la elaboración de normas internas y directivas sobre la gestión de personal, a fin de contar con procedimientos funcionales, acorde a los lineamientos institucionales
09	Supervisar el registro permanente del escalafón del personal de la Empresa, a fin contar con información actualizada
10	Impulsar e implementar los planes de evaluación y fortalecimiento de capacidades, bienestar social, a fin de mejorar el talento humano en la Empresa
11	Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos relacionados a la gestión de personal, a fin contribuir a la toma de decisiones
12	Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la secretaria técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), a fin de resolver según corresponda
13	Impulsar la actualización de documentos de gestión de personal (CPE, PAP, RIT y otros), con la finalidad de contar con instrumentos funcionales que contribuyan a la mejora continua

14	Impulsar la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal
15	Revisar los contratos labores y convenios para su suscripción
16	Atender solicitudes y requerimientos relacionados a constancias y certificaciones de trabajo
17	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
18	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Administración y Finanzas y otros órganos o unidades orgánicas de la Empresa



<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Economía, Administración o Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Derecho																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Normativa laboral

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 de Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Derecho 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.5.4.2. Especialista en Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de selección, evaluación, fortalecimiento y administración del personal, en el marco de la normativa pertinente, a fin de lograr un óptimo clima laboral y buen desempeño del talento humano

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Registrar, actualizar, controlar e informar los movimientos y documentación de personal a través de los sistemas o aplicativos (T-Registro, escalafón, legajo de documentos administrativos y otros), asimismo custodiar la documentación correspondiente, a fin de contar con información pertinente
02	Controlar e informar la asistencia y permanencia de personal, a fin de actualizar el CPE, récord de asistencias y movimiento de personal
03	Evaluar requerimientos de personal, para iniciar los procesos de reclutamiento y selección
04	Proponer, elaborar e implementar normas internas y directivas sobre la gestión de personal, a fin de contar con procedimientos funcionales, acorde a los lineamientos institucionales
05	Controlar y programar el rol de vacaciones del personal, a fin de garantizar la operatividad institucional
06	Elaborar y actualizar documentos de gestión de personal (CPE, PAP, RIT y otros), con la finalidad de contar con instrumentos funcionales que contribuyan a la mejora continua
07	Elaborar, analizar e informar reportes estadísticos de la gestión de personal, a fin de contribuir a la toma de decisiones que corresponda
08	Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos relacionados a la gestión de personal, a fin contribuir a la toma de decisiones
09	Supervisar la presentación de las declaraciones determinativas (PLAME y AFP), a fin de cumplir con el pago dentro de los plazos establecidos
10	Ejecutar los planes de evaluación y fortalecimiento de capacidades, a fin de mejorar el talento humano en la Empresa
11	Emitir informes técnicos relacionados a la gestión de personal, a fin de contribuir a la adopción de decisiones adecuadas
12	Participar en la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal
13	Participar en la actualización de la escala remunerativa del personal, a fin de contar con retribuciones justas al personal
14	Evaluar convenios de créditos con institucionales financieras a favor de los trabajadores, a fin de obtener beneficios de tasas
15	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno

16 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y otros órganos o unidades orgánicas de la Empresa

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa laboral

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 de Gestión de Recursos Humanos, cálculo y liquidación de beneficios sociales y fortalecimiento de capacidades

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.4.3. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la normatividad pertinente, a fin de prevenir riesgos y contribuir al clima laboral

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar acciones preventivas y correctivas respecto a la seguridad y salud de los trabajadores, a fin de minimizar riesgos laborales, acorde a las normas pertinentes
02	Proponer, elaborar e implementar normas internas y directivas sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir riesgos y contribuir al clima laboral
03	Programar y ejecutar labores de inspección en las dependencias de la empresa, a fin de prevenir y mitigar riesgos
04	Gestionar e implementar la ergonomía en el trabajo, a fin de garantizar adecuadas condiciones laborales
05	Conformar, capacitar y liderar las brigadas de emergencia en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), a fin de responder ante accidentes y desastres naturales
06	Emitir informes documentados relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a fin de dar respuesta a requerimientos de la dependencia o autoridad pertinente
07	Programar y formular la adquisición de bienes y servicios, relacionados al bienestar, salud y protección del personal de la empresa, a fin de garantizar su distribución y uso adecuado
08	Programar y garantizar el desarrollo del examen médico ocupacional del personal, a fin de contar con trabajadores en óptimas condiciones de salud
09	Implementar y monitorear el cumplimiento de las medidas de seguridad en los establecimientos de la empresa, a fin de mitigar riesgos laborales
10	Informar reportes y estadísticas de accidentes de trabajo, para la adopción de medidas correctivas
11	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato y otros órganos o unidades orgánicas de la Empresa

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial o Administración
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Se requiere Habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa laboral

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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

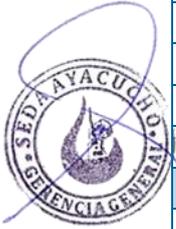
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.4.4. Especialista en Asistencia Social**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Asistencia Social
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y supervisar los programas de asistencia e integración social, de acuerdo a la normatividad pertinente, a fin de contribuir con el bienestar de los trabajadores

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar e implementar planes de prevención de enfermedades y bienestar social en el personal, a fin de mejorar el desempeño de los trabajadores
02	Programar y ejecutar las actividades de recreación y deportivas dirigidos al personal de la empresa, a fin de minimizar el estrés laboral
03	Gestionar, tramitar e informar la contratación de seguro de los trabajadores, a fin de garantizar su cobertura oportuna
04	Brindar atención individualizada y seguimiento de casos sociales focalizados, de ser el caso a través de visitas domiciliarias, para contribuir con el equilibrio emocional del personal
05	Gestionar la efectiva prestación de salud de los trabajadores ante entidades prestadores de salud (públicas o privadas), para la atención del personal
06	Registrar y actualizar información del personal y derechohabiente en los aplicativos de ESSALUD, para garantizar la atención de los asegurados
07	Controlar e informar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), certificados médicos y otros, a fin de declarar los periodos subsidiados y no subsidiados
08	Gestionar e informar el recupero de subsidios, beneficios por seguros de vida, accidentes de trabajo, para cubrir pérdidas
09	Gestionar convenios inter institucionales con entidades y empresas de salud, con la finalidad de dar facilidades de atención a los trabajadores y su entorno familiar
10	Orientar a los trabajadores sobre los trámites de invalidez por salud, pensiones y otros de carácter previsional, a fin de evitar dificultades en la gestión
11	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Essalud, EPS y otros

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa laboral

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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

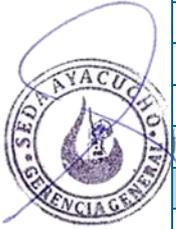
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.4.5. Analista en Recursos Humanos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar procedimientos para la elaboración de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales y otros, de acuerdo a la normativas pertinentes; a fin garantizar el pago oportuno a los beneficiarios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales y otros, a fin de tramitar y cumplir con el pago de las obligaciones socio-laborales, en concordancia con la normatividad pertinente
02	Elaborar y presentar las declaraciones juradas determinativas (PLAME, AFP y otras) dentro de los plazos establecidos, a fin de cumplir con las normas pertinentes
03	Apoyar en la organización de documentos administrativos, para su conservación, custodia y atender requerimientos y fiscalizaciones
04	Clasificar y tramitar los descuentos judiciales, financieros y otros, a fin de cumplir con las obligaciones
05	Entregar las boletas de pagos por todo concepto a los trabajadores y ex trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la normativa pertinente
06	Determinar y tramitar los SCTR - Pensión, a fin de cumplir con el pago oportuno
07	Participar en la elaboración de reportes y estadísticas de personal, a fin de contribuir con las labores del área
08	Participar en la verificación inopinada de los centros de trabajo, a fin de controlar la asistencia y permanencia del personal
09	Calcular y actualizar las rentas de quinta categoría de los trabajadores, a fin de efectuar las retenciones respectivas
10	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

SUNAT, SUNAFIL, AFP, ONP y entidades financieras

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Economía o Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>C) ¿Se requiere Habilitación?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración																						
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																	
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado																							
<input type="checkbox"/> Grado																							
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																							
<input type="checkbox"/> Egresado																							
<input type="checkbox"/> Grado																							

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa laboral

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 de Gestión de Recursos Humanos, cálculo y liquidación de beneficios sociales y Derecho 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



### 9.5.5. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### 9.5.5.1. Jefe del Departamento de Tesorería

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tesorería
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista de Egresos y Analista de Ingresos

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el sistema nacional de tesorería, a nivel de ingresos, egresos y saldos de los fondos de la Empresa, según la normativa vigente, a fin de asegurar la liquidez para afrontar los gastos operativos e inversiones

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Supervisar la validación de la documentación que sustentan la gestión de pago, a fin de cumplir con la normativa vigente
02	Supervisar el registro de los ingresos, egresos y otros movimientos financieros, con la finalidad de garantizar un adecuado control de los fondos
03	Revisar y validar la documentación generada por los ingresos y egresos y otros movimientos financieros, para su respectiva aprobación
04	Supervisar y controlar los depósitos de fondos recaudados en las cuentas bancarias, a fin asegurar el resguardo del efectivo y equivalentes
05	Elaborar e informar el Flujo de Caja, a fin de contribuir en la toma de decisiones financieras
06	Validar y presentar los instrumentos financieros a través de los aplicativos establecidos (MIF u otros) por los entes reguladores, a fin de cumplir con la normativa vigente
07	Supervisar la pre-conciliación de los ingresos y egresos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de contar con saldos consistentes
08	Validar y remitir el Libro de Caja y Bancos y otros reportes regulatorios, a fin de realizar la conciliación bancaria y cumplir con la presentación oportuna ante las entidades fiscalizadoras y supervisoras
09	Supervisar el cumplimiento oportuno de los ajustes contables producto de las conciliaciones bancarias, a fin de contar con información financiera razonable
10	Ejecutar, controlar e informar los depósitos de los fondos de inversión, reservas y otros según lo establecido en los estudios tarifarios o normas aplicables, a fin de cumplir con la normativa vigente
11	Proporcion los movimientos a nivel de libro bancos y extracto bancario, para que la Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional y Oficina de Desarrollo Institucional, controlen la ejecución de fondos de inversión y reservas
12	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Informar periódicamente sobre el análisis de la liquidez de la Empresa, a fin de contribuir con la toma de decisiones financieras

14	Participar en los arqueos inopinados de fondos, a fin de determinar diferencias en el manejo del efectivo
15	Gestionar el registro de firmas de los responsables del manejo de fondos ante las Entidades Financieras, a fin de dar continuidad a la gestión de pagos
16	Proponer e implementar directivas y procedimientos técnicos de gestión de tesorería, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos
17	Supervisar e informar sobre el control y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros, para garantizar el resguardo, ejecución o devolución en plazos establecidos, según corresponda
18	Informar el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales
19	Requerir la contratación de seguros de robo, asalto y deshonestidad de los fondos, a fin de garantizar la reposición de la pérdida
20	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con Gerencia de Administración y Finanzas y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Organismos y Entidades Financieras relacionados a su labor



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilidad, Economía o Administración
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativas del sistema nacional de tesorería y contabilidad

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de Tesorería, gestión de recursos públicos e instrumentos 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.5.5.2. Analista de Egresos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tesorería
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Egresos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la gestión de pago de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de cumplir las obligaciones de pago

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Registrar y ejecutar el pago de las obligaciones (trabajadores, proveedores y otros) a través de los aplicativos y módulos correspondientes y tramitar su autorización, a fin de efectivizar el desembolso
02	Ejercer la verificación y control de los documentos contenidos en el expediente de pago, a fin de proceder con el pago
03	Ejecutar y registrar las retenciones y detracciones en el aplicativo de la administración tributaria y módulo financiero, a fin de cumplir con la normativa tributaria
04	Ejecutar y registrar la retención del fiel cumplimiento y penalidades, a fin de cumplir con la normativa vigente
05	Verificar y validar la consistencia de los movimientos financieros, a fin de obtener el Libro Caja y Bancos
06	Controlar e informar los movimientos de egresos por tipo de recurso y fuente de Financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria
07	Registrar y ejecutar el pago de las obligaciones tributarias (Impuestos, tasas y contribuciones) y aportes previsionales (AFP) dentro de los plazos establecidos, a través de los aplicativos y módulos correspondientes, a fin de cumplir con la normativa vig
08	Realizar e informar la pre-conciliación de egresos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de garantizar la correcta ejecución del pago
09	Remitir mensualmente copia de los comprobantes de pago, a fin de elaborar el Registro de Compras por el Departamento de Contabilidad
10	Ejecutar y registrar las devoluciones de garantías, previa autorización, a fin de atender el requerimiento del interesado
11	Participar en la elaboración del flujo de caja, a fin de contribuir con la toma de decisiones
12	Remitir copia de comprobante de pago y constancia de transferencias diarias, al departamento de logística, a fin de adjuntar al expediente de contrataciones
13	Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los comprobantes de pagos (CCBE), para afrontar fiscalizaciones o requerimientos
14	Garantizar el stock de chequeras, a fin de emitir pagos excepciones bajo dicha modalidad
15	Atender requerimientos de documentos de pagos previa autorización del jefe inmediato a fin de cumplir las solicitudes

16	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativas del sistema nacional de tesorería y contabilidad



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento     Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.5.5.3. Analista de Ingresos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tesorería
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Ingresos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la gestión de ingresos de la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de contar con liquidez

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Recibir diariamente el efectivo de la recaudación realizada a través de las ventanillas, para su custodia y depósito en las cuentas bancarias de la Entidad
02	Entregar dentro de las 24 horas de recaudado el efectivo a la SERVIS a través de los formatos establecidos, a fin de ejecutar el depósitos
03	Controlar e informar los movimientos de ingresos y otros por tipo de recurso y fuente de Financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria
04	Realizar e informar la pre-conciliación de ingresos y otros movimientos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de garantizar los ingresos de la Empresa
05	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato
06	Participar en la elaboración del flujo de caja, a fin de contribuir con la toma de decisiones
07	Documentar y registrar los recibos de ingresos diariamente; y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real
08	Documentar y registrar otros movimientos financieros a través de DOB y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real
09	Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los recibos de ingresos (CCBI) y DOB, para afrontar fiscalizaciones o requerimientos
10	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Controlar, custodiar e informar las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados al departamento, para comunicar oportunamente su vencimiento
12	Registrar las correcciones resultados de las conciliaciones bancarias, a fin contar con saldos financieros razonables
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativas del sistema nacional de tesorería y contabilidad

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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

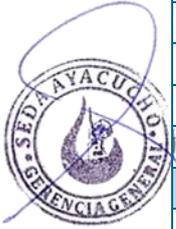
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.5.6. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA**

**9.5.6.1. Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en 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, en cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Gestionar casos de conflictos sociales o controversias relacionadas con la imagen y reputación de la Empresa, para la solución del caso
02	Elaborar y difundir la Memoria Institucional, previa aprobación, a fin de dar a conocer los resultados de la gestión
03	Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, contenidos en los planes empresariales, a fin de mejorar la gestión de la Empresa
04	Representar como ante los medios de comunicación en calidad de vocero, a fin de informar actividades y aclarar controversias ante el público en general
05	Elaborar materiales de comunicación para difundir actividades de los órgano o unidades orgánicas
06	Liderar y coordinar el desarrollo de la rendición de cuentas de la empresa, a fin de transparentar la gestión a través de audiencias públicas
07	Supervisar el desarrollo de la encuestas y otros relacionados a la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión
08	Impulsar programas de difusión institucional (radial, televisivo y redes sociales), a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la Empresa
09	Demás funciones que le sean asignadas por Gerencia General
10	Administrar o coordinar la difusión de la información de la Empresa a través de los medios de comunicación(interno y externo), utilizando notas de prensa, boletines, comunicados y otros, a fin de transparentar la gestión
11	Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la Empresa, a fin de contribuir con la buena imagen institucional
12	Monitorear medios de comunicación de alcance local, regional y nacional vinculados a la empresa, a fin de advertir y solucionar controversias
13	Organizar y custodiar el acervo de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.), fin de preservar al la información institucional

14	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y educación sanitaria, a fin de garantizar su cumplimiento
16	Proponer, formular e implementar las directivas o procedimientos sobre comunicación interna y externa, a fin de contribuir con la mejora continua
17	Conducir el protocolo de ceremonias oficiales de la Institución y otros, a fin de garantizar su adecuado desarrollo
18	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente General; órganos y unidades orgánicas



**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor (Medios de comunicación e instituciones)

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Computación intermedia, manejo de software de diseño gráfico y edición de audio y video

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, redacción y/o 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	
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad		Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.6.2. Especialista en Educación Sanitaria**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Educación Sanitaria
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar e implementar programas de educación sanitaria referidos al uso y cuidado del agua potable, redes de alcantarillado, gestión ambiental y otros, en el marco de la normas pertinentes, a fin de contribuir con la responsabilidad social y sostenibilidad ambiental

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Participar o coadyuvar en la comunicación SEDA AYACUCHO - Usuario, a fin de lograr buenas relaciones entre las partes
02	Participar en programas de difusión institucional (radial, televisivo y redes sociales) en temas de educación sanitaria, a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la Empresa
03	Participar en las actividades informativas de los Valores Máximos Admisibles (VMA) a usuarios no domésticos, a fin de sensibilizar el cuidado de las redes de alcantarillado
04	Brindar asistencia técnica al componente de Educación Sanitaria en la ejecución de proyectos de obras de saneamiento
05	Implementar y desarrollar programas de educación sanitaria (valoración económica, ecológica, social y cultural), con la finalidad de capacitar a los usuarios en la valoración de los servicios
06	Identificar e informar problemas de calidad, continuidad, cobertura y otros, para tomar las medidas correctivas por parte de las áreas involucradas
07	Elaborar materiales sobre el cuidado del agua, alcantarillado y del ambiente, para su difusión
08	Capacitar u orientación a los usuarios nuevos, grupos de la sociedad civil y en instituciones educativas, a fin de informar sus derechos y obligaciones
09	Desarrollar encuestas y otros relacionados a la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión
10	Programar actividades orientadas al cuidado del agua en zonas de ejecución de obras de saneamiento, a fin de concientizar a la población sobre el uso adecuado del servicio
11	Participar en la elaboración de materiales comunicacionales relacionados a educación sanitaria, a fin de contribuir con las actividades del departamento
12	Participar en actividades de sensibilización y otros, respecto a la buena conservación de las cuencas y reuniones multisectoriales, para contribuir a una gestión ambiental sostenible
13	Elaborar reportes del cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, contenidos en los planes empresariales, a fin de mejorar la gestión de la Empresa
14	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Organismos gubernamentales, sociales y usuarios

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Pedagogía y manejo de grupos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 educación sanitaria o afines

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad		Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.7. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**9.5.7.1. Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Informática, Especialista en Sistemas y Analista en Informático

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), en concordancia con las políticas de modernización de Gobierno Digital del Estado, para cumplir y alinear las estrategias de TIC a las estrategias y objetivos institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Proponer e implementar políticas, estrategias y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los planes institucionales
02	Planificar, implementar y evaluar el Plan de Gobierno Digital para el logro de las Estrategias y objetivos en gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
03	Optimizar la distribución y uso adecuando de los recursos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, para el desarrollo de los procesos institucionales
04	Monitorear y controlar la Gestión de Seguridad de la Información, para minimizar y mitigar los factores críticos de riesgos de gestión de la información
05	Implementar estándares y buenas prácticas en Gestión de Tecnologías de Información, para cumplimiento de las normas del gobierno digital y la mejora continua
06	Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataforma y arquitectura de sistemas, para contribuir al ordenamiento estructural de la Empresa
07	Elaborar, actualizar e implementar el plan de contingencia del sistema de información y comunicaciones, para garantizar la continuidad de los servicios informáticos
08	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
09	Promover y Asegurar la capacitación sobre los sistemas y Tecnologías de la Información a nivel Institucional, para contar con disponibilidad del conocimiento en materia informática
10	Garantizar la continuidad de servicios de las tecnologías de la Información a nivel Institucional, para la atención efectiva de los servicios informáticos
11	Garantizar y supervisar la optimización de costos en tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir mejorar los servicios Informáticos

12	Supervisar la implementación y puesta en producción de los sistemas de información y tecnología informáticas, para el aseguramiento de la calidad de la automatización de los procesos institucionales
13	Gestionar y dirigir proyectos de implementación de Sistemas de Información y TICs conducentes a facilitar información para la toma de decisiones de la alta dirección y su sistema de enlace con los órganos intermedios
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Gerente General; Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas



#### Coordinaciones Externas

Organismos relacionados a su labor (SUNASS,PCM,CGR,MVCS, proveedores de servicios de internet y telefonía y otros empresas de TIC)

### REQUISITOS DEL PUESTO

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



### CONOCIMIENTO

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Gestión de sistemas y seguridad de la información, tecnologías de la información y conocimientos normativos del gobierno digital

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad		Trabajo bajo presión	
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.7.2. Especialista en Informática**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Informática
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la administración y gestión de los procesos de servicios informáticos, de acuerdo con las metodologías, estándares y mejores prácticas de TIC; con la finalidad de asegurar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información institucional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Gestionar, Auditar y supervisión los sistemas de seguridad de información, para el aseguramiento de la información institucional
02	Impulsar proyectos de adquisición, servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, propiciando la optimización y agilización de los procesos institucionales
03	Asesorar, capacitar e instruir al personal de la empresa sobre el uso adecuado y correcto de las tecnologías de la Información
04	Realizar el diagnóstico y elaborar el informe técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, para elaborar y proponer la baja técnica
05	Administrar los sistemas de transmisión y redes de comunicación de datos, para la efectiva disponibilidad de información a nivel institucional
06	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Diagnosticar causas de interrupción en los servicios informáticos y plantear soluciones y correcciones efectivas, para la continuidad de servicio
08	Actualizar el portafolio de proyectos informáticos, definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas usuarias, determinando su viabilidad técnica y estableciendo los recursos requeridos, que permita conseguir mejorar la gestión por proces
09	Administrar y mantener sistemas de ayuda de Help Desk para la gestión de soporte de servicios y soporte técnico
10	Proporcionar información solicitada en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitada por los órganos estructurados y órganos conformantes del Sistema Nacional de Control
11	Controlar y monitorear el soporte de servicio y técnico, para cumplimiento de las normas y estándares establecidos en tecnologías de la información y comunicaciones
12	Elaboración de Fichas Técnicas de Equipos de Cómputo y Comunicaciones, para su correcta identificación
13	Incorporar los trabajos de investigación informática, en nuevas tecnologías informáticas, sistemas de seguridad de información, sistemas de redes y servicios básicos de comunicaciones

14	Administrar y Gestionar Equipos de Cómputo, Dispositivos Móviles, Telefonía VoIP, Sistemas de Colaboración Digital, Servicios Remotos y Computación en la Nube, para la modernización y efectividad del desarrollo de los procesos institucionales
15	Planificar y Gestionar los Acuerdos de Niveles de Servicio con los proveedores, para el adecuado cumplimiento de servicio
16	Gestionar y supervisar el Inventario, mantenimiento, cambios de la Infraestructura Tecnológica Informática, para el adecuado control de los recursos informáticos
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato



**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor (SUNASS,PCM,CGR,MVCS, proveedores de servicios de internet y telefonía y otros empresas de TIC)

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

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 debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.7.3. Especialista en Sistemas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Sistemas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar el análisis y diseño de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información, así como la administración y gestión de las bases de datos, de acuerdo con las metodologías, estándares y mejores prácticas en Ingeniería de Software; con la finalidad de mejorar la gestión por procesos de los sistemas de información institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Administrar y optimizar los sistemas de Gestión de Bases de Datos de los procesos institucionales, para mejoramiento de la respuesta y disponibilidad de los datos
02	Analizar y reportar información requerida por las gestiones comercial, administrativo y operacional, que ayuden a la toma de decisiones y la inteligencia de negocios
03	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
04	Elaborar y mantener actualizada la documentación de la gestión técnica y operativa de los aplicativos y sistemas informáticos, mejorando la base de conocimiento de los sistemas de información institucionales
05	Gestionar y Desarrollar el Mantenimiento de los módulos de los sistemas de Información institucionales, minimizando el riesgo de obsolescencia de los sistemas institucionales
06	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los componentes del producto software generados desde su planificación hasta la puesta en producción, para la adecuada gestión de los sistemas institucionales
07	Diagnosticar causas de interrupción en los sistemas de información corrigiendo las incidencias, para la continuidad de la operatividad de los sistemas de información
08	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
09	Elaborar el Manuales Técnico y de Usuario de los sistemas de información, para garantizar la comprensión de la operatividad de los Sistemas de Información
10	Elaborar y Producir modelos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de las bases de datos, para gestión eficiente de la información usada en los procesos institucionales
11	Gestionar y administrar el sistema de gestión de versiones y de cambios de los sistemas de información institucional, para el control eficiente las actualizaciones de los sistemas
12	Capacitar, Asesorar e instruir a las áreas usuarias del los Sistemas de Información, para uso eficiente y correcto de los sistemas

13	Incorporar los trabajos de investigación de metodologías y paradigmas de desarrollo de software, marcos de trabajo, gestión de bases de datos, plataforma y arquitectura de software, para la mejora de los sistemas de información
14	Elaborar términos de referencia para desarrollo, mantenimiento, adquisición de sistemas de información, a fin de conocer el procedimiento, costo y requerimientos mínimos del servicio
15	Garantizar la seguridad de las bases de datos institucionales, realizando copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres de ser el caso
16	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe inmediato



**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor (SUNASS,PCM,CGR,MVCS, proveedores de servicios de internet y telefonía y otros empresas de TIC)

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.5.7.4. Analista en Informática**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia General
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Informática
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte técnico en hardware y software, y monitorear el funcionamiento de las redes y comunicaciones de la EPS, de acuerdo con las metodologías, técnicas y estándares de las mejores prácticas de soporte en TICs; a fin de contribuir con la optimización y funcionalidad de la plataforma informática de la EPS SEDA AYACUCHO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	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
02	Dar cumplimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio con los proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones
03	Escalar las incidencias y problemas de tecnologías de información que no se puedan resolver a nivel de Help Desk, hacia las instancias correspondientes para garantizar el soporte a los usuarios de forma oportuna
04	Ejecutar las actividades de habilitación de puertos, tendido de cableado estructurado, y asignación de direcciones IP LAN o WAN
05	Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los Servidores Informáticos, garantizando la continuidad y su funcionamiento óptimo de los Sistemas Institucionales
06	Administrar la configuración de las aplicaciones y herramientas informáticas de las estaciones de trabajo, para asegurar el funcionamiento adecuado de las aplicaciones y herramientas
07	Realizar respaldo, inventario y custodia de las copias de seguridad de la información a nivel de área usuaria, a fin de asegurar la información
08	Administrar y control del inventario de las Licencias de software base y de oficina, para el cumplimiento de las normas de protección de propiedad intelectual
09	Monitorear y Mantener operativo los servicios de proveedores de TIC, a fin de garantizar la continuidad en las comunicaciones a nivel institucional
10	Administrar y Gestionar el uso de los Antivirus en los equipos de cómputo, para garantizar la protección de la información
11	Custodiar y Mantener organizado la documentación del área de sistemas
12	Gestionar el Mantenimiento de Software y Hardware de los Equipos Cómputo y de Comunicaciones a nivel Institucional, para adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de las áreas usuarias
13	Gestionar y administrar el panel de control del Hosting WEB y Correo Institucional, para garantizar las credenciales, cuantas, perfiles del acceso a los servicios web y de correo

14	Administrar y controlar el inventario de los equipos de cómputo, para gestionar el control de Histórico de cambios
15	Ejecutar el monitoreo y administración de los sistemas de transmisión de datos y de seguridad de redes de comunicación, para garantizar la conectividad de la red institucional
16	Desarrollar y efectuar el mantenimiento del portal web institucional, garantizando el cumplimiento de la transparencia de la información en el marco de la Gobernanza y Gobernabilidad, SUNASS, MVCS y CGR
17	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
18	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato y especialistas del área



#### Coordinaciones Externas

Ninguna



### REQUISITOS DEL PUESTO

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería de Sistemas, Informática y/o computación	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	
				<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Soporte de servicios informáticos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento     Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

**9.6. ÓRGANO DE LÍNEA**

**9.6.1. GERENCIA OPERACIONAL**

**9.6.1.1. Gerente Operacional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Operacional
<b>Denominación</b>	Funcionario de línea
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable, Jefe del Departamento de Control de Calidad, Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe del Departamento de Catastro Técnico Y Redes, Jefe del Departamento de Gestión Ambiental, Analista en Mantenimiento Electromecánico, Asistente Ejecutivo y Conductor de Vehículos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos operativos relacionados a la producción, distribución y control de calidad del agua potable; asimismo, el mantenimiento de redes, la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Gestionar y coordinar los procesos y procedimientos de la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, tratamiento y disposición de aguas servidas, para el cumplimiento de los planes empresariales
02	Impulsar y participar en la elaboración de directivas y lineamientos de carácter operativo a fin de mejorar los procesos y procedimientos y cumplir la normativa aplicable
03	Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa
04	Rendir cuenta sobre la gestión de recursos a su cargo, a fin de evaluar los resultados
05	Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales
06	Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades programadas, teniendo como fin de contribuir con las metas la entidad
07	Coordinar con las otras Gerencias y/u Oficinas respecto a la planificación, organización, control y ejecución de las actividades operacionales, para el logro de metas
08	Participar en la programación de los proyectos de inversión relacionados al mejoramiento y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado a fin de mejorar el servicio
09	Garantizar la cobertura, calidad y continuidad de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, para brindar un servicio eficiente a la población

10	Impulsar la implementación del programa de Agua no Facturada, a fin de evitar pérdidas operacionales de agua potable
11	Garantizar el cumplimiento de programas de limpieza y desinfección de reservorios y las purgas en las redes, a fin de cumplir los parámetros establecidos
12	Participar en la supervisión e inspección de los canales de conducción de agua cruda, a fin de tomar decisiones oportunas ante cualquier emergencia
13	Informar el programa y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema operativo, a fin de dar a conocer a la población cualquier interrupción del servicio de agua potable, en el marco de la normatividad vigente
14	Consolidar y evaluar la información, indicadores y metas de gestión de las unidades orgánicas a su cargo para el cumplimiento de la normativa vigente
15	Proponer la ejecución de Estudios y Obras de mejoramiento y renovación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio
16	Supervisar la aplicación de los documentos normativos Programa de Adecuación de Manejo Ambiental - PAMA, Plan de Control de Calidad - PCC, Plan de Adecuación Sanitario – PAS, Franjas Marginales, Parámetros Adicionales de Control Obligatorio- 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, para su cumplimiento
17	Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
18	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente General y demás Gerencias

#### Coordinaciones Externas

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



### REQUISITOS DEL PUESTO

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria , Ing. Civil., Ing. Industrial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Ambiental, Pública o Saneamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
--	---	--

**CONOCIMIENTO**



**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Gestión de servicios y/o operaciones, gestión empresarial y ambiental

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

5 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

4 años

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.1.2. Analista en Mantenimiento Electromecánico**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Mantenimiento Electromecánico
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo y equipos electromecánicos de la Empresa, 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**

01	Planificar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos de la Empresa
02	Mantener operativo el sistema de iluminación de las unidades de la Empresa
03	Mantener organizado los documentos técnicos y manuales de tableros eléctricos, bombas, dosificadores, válvulas flotadoras, alarmas y otros
04	Mantener operativo los equipos eléctricos, grupos electrógenos y otros de las unidades de producción de agua potable, reservorios y tratamiento de aguas residuales
05	Mantener operativo las pozas de tierra y el aislamiento de la línea de conducción eléctrica
06	Mantener actualizado los planos unifilares indicando las potencias instaladas actuales y reservas
07	Brindar mantenimiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos de la empresa
08	Informar mensuales de las actividades de mantenimiento al Especialista en Servicios Generales
09	Realizar los trabajos de soldadura a solicitud de las unidades orgánicas correspondientes
10	Monitorear el estado de las bombas del sistema de producción de agua potable y residuales
11	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior y el Especialista en Servicios Generales

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Electromecánica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de planta de Agua Potable y Aguas Servidas

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso		Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	X	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	X
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad		Trabajo bajo presión	X

Integridad personal		Flexibilidad	
Responsabilidad		Negociación	
Autoaprendizaje	X	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	X
Visión Estratégica			



**9.6.1.3. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
02	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
03	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
04	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
05	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
06	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
07	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
10	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
11	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.1.4. Conductor de Vehículos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Conductor de Vehículos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos
02	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo
03	Revisar de manera general las condiciones del vehículo asignado, tanto al inicio y final del servicio, con la finalidad de garantizar que el transporte se realice sin desperfectos
04	Controlar y registrar diariamente el consumo de combustible, recorrido y acciones de mantenimiento de la unidad (, con la finalidad de contar con información actualizada del vehículo
05	Brindar apoyo en las notificaciones de documentos de los órgano o unidades orgánicas a nivel administrativo, operativo y comercial (previa autorización del superior inmediato), a fin de contribuir con la gestión administrativa
06	Informar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación
07	Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios
08	Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, a fin de garantizar la operatividad de las unidades
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento del reglamento de tránsito

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mecánica automotriz

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



## 9.6.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

### 9.6.2.1. Jefe del Departamento de Control de Calidad

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control De Calidad
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Control de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista en Control de Calidad y Analista - Muestreador

#### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las labores de control de calidad en el sistema operativo del servicio de agua potable y residuales, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Planificar y organizar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes
02	Supervisar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano
03	Gestionar el requerimiento de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, para su respectiva adquisición y garantizar la calidad de los resultados
04	Investigar los elementos contaminantes y otros relacionados, a fin de garantizar la calidad de agua
05	Programar e implementar los Planes de Control de calidad de agua potable en las diferentes unidades de producción, almacenamiento, distribución y fuentes de captación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente
06	Programar, actualizar y supervisar el plan de rutas de muestreo y de inspección de los sistemas de redes de agua potable, a fin de garantizar la calidad de agua
07	Evaluar e informar los resultados de control de calidad de agua en el sistema operativo, con la finalidad de tomar decisiones a nivel operacional
08	Monitorear el cumplimiento los Estándares de Calidad de Agua (ECA), PCC, Parámetro Adicional de Control Obligatorio (PACO), Organismos de Vida Libre (OVL) y otros, en el proceso de tratamiento de agua potable y aguas servidas según corresponda, para el cu
09	Programar, controlar e informar el consumo de insumos químicos de bienes fiscalizados (IQBF) y otros; y prever el requerimiento para su adquisición, a fin de garantizar el análisis de parámetros de control de calidad de agua
10	Planificar y organizar el envío de muestras a laboratorios acreditados por INACAL, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente
11	Programar el monitoreo de las fuentes de captación y cuerpos receptores del sistema operativo de la entidad, para el cumplimiento de la normativa vigente
12	Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos para garantizar la calidad de los resultados

13	Verificar el muestreo y sus respectivos análisis, a fin de establecer las medidas correctivas
14	Implementar y actualizar los procedimientos, manuales, protocolo y guías técnicas para los procesos de análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico, para garantizar la calidad y trazabilidad de los resultados
15	Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual)
16	Informar los indicadores de la calidad y gestión, logros de objetivos y metas, establecidos en los planes empresariales a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
17	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
18	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Biología, Ingeniería Química o Sanitaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Biología, Ingeniería Química o Sanitaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado	Biología, Ingeniería Química o Sanitaria																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación y normativa de saneamiento, ISOS de calidad

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Control de calidad de aguas, tratamiento de aguas, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico.**

**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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.2.2. Analista en Control de Calidad**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control De Calidad
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Control de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Control de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las labores de control de calidad en el sistema operativo del servicio de agua potable y residuales, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar las labores de control de calidad, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes
02	Ejecutar el control del cloro residual libre y turbidez en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano
03	Ejecutar el análisis físico y químico, microbiológico e hidrobiológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable y residuales, reservorios y redes de distribución, fuentes de captación, PTAR y otros, para garantizar con el cumplimiento de la normativa vigente
04	Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua, para garantizar el uso correcto según normativa
05	Registrar e informar periódicamente los datos de calidad y otros en los aplicativos informáticos de los entes reguladores, asimismo organizar y custodiar la documentación, para cumplir con la normativa pertinente
06	Ejecutar el control de calidad de las fuentes de captación, cuerpo receptor y cuenca baja, para el cumplimiento de la normativa vigente
07	Verificar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar la calidad de los resultados
08	Ejecutar y controlar la toma de muestra de agua potable y residuales, para el envío a los laboratorios acreditados por INACAL, según normativa vigente
09	Participar en el muestreo del cloro residual y turbidez en redes de agua potable, a fin de contribuir con la mejora del área
10	Apoyar en la inspección de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable y residuales, a fin de cumplir la normativa vigente
11	Participar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual)
12	Apoyar en la supervisión durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual)

13	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordina con el Jefe inmediato

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

### REQUISITOS DEL PUESTO

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
				<input type="checkbox"/> Egresado	
				<input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado	
				<input type="checkbox"/> Egresado	
				<input type="checkbox"/> Grado	

### CONOCIMIENTO

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de estadística aplicada e instrumentación y normativa de saneamiento, ISOS de calidad

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Control de calidad de aguas, tratamiento de aguas y medio ambiente

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.2.3. Analista - Muestreador**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Control De Calidad
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista - Muestreador
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Control de Calidad
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el muestreo del cloro residual, turbidez y otros parámetros de control de calidad, acorde a los planes y normas vigentes; a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares y parámetros establecidos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Determinar el cloro residual libre y turbidez en los reservorios y redes de distribución, a fin de garantizar el cumplimiento en el reglamento de calidad para consumo humano
02	Identificar los puntos nuevos de purga de agua en las redes de distribución, para la implementación o instalación de la válvula de purga
03	Realizar la toma de muestra en las redes de distribución y reservorios, para controlar el análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico de acuerdo al Plan de Control de Calidad
04	Realizar la toma de muestra en las conexiones domiciliarias, para controlar el análisis físico, químico, hidrobiológico y microbiológico de acuerdo al Plan de Control de Calidad
05	Participar durante el proceso de las purgas en redes de distribución, limpieza, cisternas y desinfección de los reservorios, a fin de garantizar la calidad de agua (turbidez y cloro residual)
06	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Biología, Ingeniería Química o Sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa de saneamiento y lectura de planos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Control de calidad de agua, redes y almacenamiento 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 de gasfitería o afines

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



### 9.6.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

#### 9.6.3.1. Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Planta de Agua Potable, Analista en Producción de Agua Potable, Tomero, Operario en Servicios Generales, Operador de Reservorio, Auxiliar de Planta de Agua Potable y Operador de Planta 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 Empresa, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Implementar y ejecutar PAS, PAMA, Planes de Emergencia, Contingencia, Mitigación por Escasez Hídrica y otros; a fin de contribuir con la mejora de la producción de agua potable
02	Garantizar 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
03	Elaborar y actualizar el manual de operación y mantenimiento de la PTAP física y digital, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de las plantas
04	Gestionar y coordinar respecto a licencias de uso de agua, licencias de funcionamiento, autorización sanitaria, autorización de defensa civil y franjas marginales, a fin de garantizar la operatividad
05	Revisar e informar los reportes mensuales de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en el sistema de producción y almacenamiento, con la finalidad de controlar los indicadores de gestión del departamento
06	Revisar los informes técnicos del estado situacional de los equipos electromecánicos y macromedidores del sistema de producción, con la finalidad de coordinar la adquisición o reemplazo de repuestos y/o equipos, y contribuir al desarrollo y continuidad de las operaciones
07	Supervisar la producción de agua potable, a fin de atender satisfactoriamente la demanda poblacional existente
08	Impulsar la implementación de normas de seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo
09	Planificar y controlar el proceso técnico de tratamiento de agua, con el fin de asegurar la calidad del agua potable producida
10	Supervisar la determinación de parámetros de proceso y cloro residual del sistema de producción y almacenamiento, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y la regulación establecidos
11	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno

12	Implementar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de agua potable y tableros eléctricos, pozo tierra y pararrayo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento y conservación de las mismas
13	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de proceso, a fin de garantizar la producción de agua potable
14	Proponer acciones que contribuyan a una gestión adecuada del impacto ambiental, con la finalidad de cumplir con los parámetros y regulación establecidos
15	Revisar e informar indicadores, logro de metas y objetivos establecidas en los documentos de gestión institucionales, a fin de contribuir tomar decisiones
16	Supervisar las acciones de captación, tratamiento y distribución de agua, con la finalidad de garantizar el abastecimiento uniforme y continuo de agua a la población
17	Evaluar periódicamente los procesos unitarios, controlando los parámetros establecidos, a fin de cumplir con los estándares de tratamiento y su regulación
18	Gestionar, controlar e informar el abastecimiento y uso de insumos químicas, reactivos, materiales y equipos, a fin de garantizar el stock mínimo y optimizar los recursos
19	Monitorear la operación de los reservorios de almacenamiento de agua potable, a fin de garantizar la cobertura de la demanda y continuidad de agua en los horarios establecidos
20	Garantizar el suministro de desinfectantes a los reservorios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos
21	Proponer e implementar normas y procedimientos técnicos de gestión interna, a fin de contribuir con la optimización de los procesos del área
22	Elaborar, ejecutar e informar el programa anual de limpieza y desinfección de reservorios, a fin de cumplir con la normativa establecida
23	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor



**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria, Hidráulica, Química																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado																								





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



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de normativas y procedimientos de la SUNASS



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	X	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	X
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad		Trabajo bajo presión	
Integridad personal		Flexibilidad	X
Responsabilidad	X	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	X
Visión Estratégica			

**9.6.3.2. Especialista en Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Planta de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento unidades de producción y control de parámetros de procesos del agua potable, de acuerdo con las normas vigentes aplicables, a fin de contribuir con la calidad y continuidad del agua distribuida a la población

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Conducir y controlar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable, a fin de cumplir la normas de calidad de saneamiento y otras normativas vigentes
02	Supervisar la determinación y control de los parámetros de proceso de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida
03	Actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP
04	Determinar la dosis óptimas de los coagulantes mediante la prueba de jarras, a fin de elaborar su respectiva la tabla de dosificación de manera digital y físico
05	Controlar los reactivos, materiales y equipos de laboratorios de proceso, a fin de garantizar la calidad del proceso de producción
06	Determinar el aluminio residual del proceso productivo, a fin de garantizar la calidad del agua producida
07	Determinar la demanda del cloro y escalar a nivel de planta, a fin de garantizar el proceso de desinfección del agua potable
08	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
09	Controlar la calidad, cantidad y caducidad de los insumos empleados en el tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua producida
10	Verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable (canal Parshall, floculadores, decantadores, sedimentadores, filtros, sistema de desinfección, macromedidores y otros), a fin de garantizar la operatividad de las PTAP
11	Inspeccionar y supervisar las condiciones sanitarias de las unidades de pre tratamiento y proceso, a fin de remitir información a los entes reguladores y supervisores
12	Supervisar y evaluar el funcionamiento de los filtros de acuerdo a instrumentos técnicos (expansión de lechos filtrantes y pérdida de carga y/o turbidez del agua filtrada), a fin de optimizar el proceso productivo
13	Informar periódicamente los resultados del proceso productivo e indicadores de gestión, a fin de elevar a las instancias correspondiente y contribuir con la toma de decisiones
14	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable: Captación, línea de conducción, reservorios y estándares de calidad ECA

15	Controlar los LMP establecidos para garantizar la calidad del agua potable
16	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinan con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sector



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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	X	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	X
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	X
Responsabilidad		Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.3.3. Analista en Producción de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear el funcionamiento y mantenimiento unidades de producción y control de parámetros de procesos del agua potable, de acuerdo con las normas vigentes aplicables, a fin de contribuir con la calidad y continuidad del agua distribuida a la población

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Asistir al jefe del departamento de producción en su ausencia
02	Velar por la correcta operación de todas las unidades que conforman el sistema de producción
03	Controlar y supervisar las labores de operación de las plantas de tratamiento de agua potable
04	Coordinar, controlar, verificar e informar diariamente el ingreso, consumo y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso productivo
05	Controlar y supervisar las labores de operación de reservorios
06	Emitir informes del seguimiento de la producción, con propuestas de medidas correctivas
07	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
08	Controlar los parámetros del proceso de producción de agua potable
09	Asistir en la evaluación de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de garantizar su buen funcionamiento
10	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis para la recepción de productos químicos para el tratamiento del agua
11	Programar y ejecutar planes de muestreo y análisis del agua que ingresa a las plantas de tratamiento
12	Controlar y evaluar las unidades del proceso en las plantas de tratamiento de agua potable
13	Controlar y supervisar las labores de captación y conducción
14	Supervisar y realizar pruebas de jarras para determinar la dosis óptima del coagulante y llevar el cuaderno de dosificación
15	Efectuar inspecciones sanitarias en las cuencas de abastecimiento
16	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
17	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del Departamento de Producción
18	Velar por la operatividad del sistema de iluminación de las unidades del área
19	Informar mensual de las actividades realizadas

20	Consolidar los reportes de captación, reservorios, procesos productivos, y elaborar el informe correspondiente, para su aprobación y toma de decisiones
21	Controlar e informar los caudales de las fuentes de abastecimiento y producción, a fin de garantizar la demanda de la producción
22	Verificar los volúmenes y cloro residual de los reservorios, a fin de cumplir con la distribución y garantizar la calidad del agua potable
23	Monitorear el funcionamiento de los reservorios, estaciones de bombeo, captaciones de agua cruda y estado situacional de las líneas de conducción, a fin de garantizar la continuidad del servicio
24	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
25	Guiar las visitas a las PTAP, a fin de atender las solicitudes aprobadas
26	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Sanitaria, Química, Biología</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria, Química, Biología	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria, Química, Biología																												
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																													
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos electromecánicos y equipos de laboratorio

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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	
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento     Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

**9.6.3.4. Operador de Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	7
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Planta de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades operativas del proceso de producción, mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Controlar la dosificación del cloro a través del rotámetro del clorador y peso en la balanza; y registrar, para garantizar la desinfección
02	Controlar la operación de los dosificadores de coagulantes, a fin de garantizar el proceso de tratamiento de agua producida
03	Controlar los ingresos, consumo y saldos de los insumos químicos en forma diaria a través de los Bincard, a fin de garantizar el stock
04	Realizar pruebas de jarra para determinar la dosis óptima del coagulante
05	Operar oportunamente y correctamente el grupo electrógeno en caso de corte de energía eléctrica, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua potable
06	Efectuar el mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP y reservorios, para su correcto funcionamiento
07	Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, pH, alcalinidad y cloro residual, a fin de garantizar la calidad del agua producida
08	Lavar los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada, a fin de garantizar la calidad y continuidad del agua producida
09	Controlar y mantener el volumen de los embalses y reservorios, para garantizar la continuidad del servicio
10	Registrar partes diarios, registrar e informar sobre el control de proceso, para consolidar la información periódicamente
11	Verificar el funcionamiento del sistemas eléctricos, interruptores, alarmas, equipos electromecánicos y otros; para garantizar la producción de agua potable
12	Apoyar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas-planta, planta-reservorios), equipos electromecánicos y válvulas compuertas, para el cumplimiento del programa preventivo
13	Lavar los floculadores, decantadores y sedimentadores de las PTAP, de acuerdo al Manual de operaciones y programa de mantenimiento, a fin de cumplir con la normativa vigente
14	Operar las válvulas y compuertas del sistema productivo, para garantizar la regulación del caudal
15	Controlar y registrar el caudal de ingreso de agua cruda a las PTAP, para dar cumplimiento a la norma vigente
16	Coordinar permanentemente con los operadores de reservorios, tomeros y responsables de las presas, a fin de garantizar la producción de agua potable

- 17 Apoyar en la limpieza de los ambientes de las PTAP, a fin de mantener un ambiente saludable
- 18 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

6 meses en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.3.5. Operario en Servicios Generales**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Operario en Servicios Generales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Realizar acciones para la correcta operatividad de los servicios eléctricos y sanitarios de la PTAP y reservorios, a fin de garantizar la continuidad operativa del área
02	Mantener la correcta señalización de seguridad de evacuación de la PTAP, para el cumplimiento normativo
03	Realizar acciones de manteniendo de las instalaciones de la PTAP y reservorios, a fin de contribuir con la operatividad del área
04	Apoyar en trabajos de mantenimiento del sistema eléctrico de la Entidad, para su correcta operatividad
05	Realizar labores diarias de limpieza de ambientes de la PTAP para su adecuada presentación
06	Realizar labores del mantenimiento de las áreas verdes de las PTAP, embalses y reservorios, a fin de evitar la proliferación de vectores
07	Apoyar a las labores de mantenimiento de equipos electromecánicos, a fin de mantener la operatividad
08	Apoyar en labores de operación de la PTAP, a fin de contribuir con la mejora del área
09	Apoyar en las campañas de mantenimientos operativos, para el cumplimiento de metas y programas
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior y el Especialista en Servicios Generales

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimientos referidos al puesto

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.3.6. Operador de Reservorio**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	8
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Reservorio
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar el volumen y calidad del agua de los reservorios, así como la distribución a través de las líneas de aducción a los sectores de abastecimiento de la Entidad, según normativa vigente, con la finalidad de asegurar el abastecimiento continuo de agua potable a la población

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Comunicar oportunamente en caso ocurrir ruptura de tubería matriz de agua potable, para el cierre inmediato de las válvulas, evitar pérdidas de agua y daños a terceros
02	Controlar y mantener el volumen adecuado, asimismo los niveles de cloro residual del agua potable en el reservorio, para garantizar la continuidad y calidad de agua potable distribuida
03	Controlar y operar el sistema del reservorio (anexos, estaciones de bombeo y válvulas de sectorizaciones), para garantizar la continuidad y calidad del agua
04	Ejecutar actividades de cierre y apertura de válvulas de abastecimiento, según horario establecido, para garantizar la continuidad del servicio
05	Mantener limpio y ordenado los ambientes del reservorio y anexos, a fin de contribuir con la salubridad y cumplir las normas vigentes
06	Operar los sistemas de bombeo; y apoyar en su mantenimiento, a fin de garantizar la continuidad y calidad del agua potable
07	Coordinar permanentemente las actividades con la PTAP, departamentos de mantenimiento, redes e imagen institucional, a fin de contribuir la operatividad del área
08	Registrar en el cuaderno de control los volúmenes, cloro residual, turbidez, hora de llenado y apertura; otras ocurrencias, a fin de cumplir con la normativa vigente
09	Realizar la post cloración en los reservorios, cuando los niveles de cloro residual estén por debajo de los LMP, a fin de cumplir las normas vigentes
10	Inspeccionar e informar el estado situacional de las tuberías de conducción de la PTAP hacia el reservorio, a fin de garantizar la continuidad y cumplimiento normativo
11	Registrar e informar la lectura de macro medidores del sistema de reservorio, a fin de consolidar información de caudales
12	Apoyar en el mantenimiento de válvulas de control, alarmas de reservorios, a fin de contribuir con la mejora del área
13	Apoyar en limpieza y desinfección de los reservorios, para el cumplimiento normativo
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-IIC

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.3.7. Auxiliar de Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo I
<b>Número de puestos</b>	4
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Planta de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades operativas del proceso de producción, mantenimiento de las unidades de proceso de las PTAP, a fin de contribuir a la calidad y continuidad del agua producida

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en el Control de dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos, para cumplir la normatividad
02	Suministrar coagulantes, cloro y otros insumos químicos a los dosificadores, para garantizar el proceso de tratamiento del agua
03	Realizar la lecturas de caudal del ingreso a los embalses y apoyar en la sectorización de reservorios, para garantizar la continuidad del servicio
04	Apoyar en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada, para el cumplimiento normativo
05	Apoyar en la lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda, para garantizar la producción
06	Efectuar la lectura del volumen de agua de los reservorios cabecera, para dar continuidad del servicio
07	Apoyar en la elaboración de reportes sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias, a fin de mantener la operatividad del área
08	Apoyar en la coordinación permanente de actividades con los operadores de reservorios, tomeros y responsable de presas, a fin de dar continuidad al servicio
09	Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de proceso y equipos de la PTAP, a fin de cumplir con la normativa vigente
10	Apoyar en la operación de las válvulas de las unidades de proceso en las PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área
11	Participar en el mantenimiento de los reservorios, para el cumplimiento normativo
12	Apoyar en la verificación del estado situacional de las líneas de conducción (bocatomas-planta) y a los reservorios, para contribuir con la continuidad del servicio
13	Realizar la limpieza de los ambientes y unidades de proceso de la PTAP, a fin de contribuir con la operatividad del área
14	Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes, a fin de contribuir con la disminuir con la proliferación de vectores
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 operaciones de planta 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



9.6.3.8. Tomero

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Operacional
Unidad orgánica	Departamento de Producción de Agua Potable
Denominación	Servidor público de apoyo I
Número de puestos	3
Nombre del puesto	Tomero
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Producción de Agua Potable
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de captación, conducción y vigilancia del sistema de abastecimiento de agua cruda, con la finalidad de garantizar la continuidad y calidad de agua

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Controlar, regular, aforar, registrar los caudales de agua, a fin de garantizar el proceso productivo
02	Informar mensualmente el control, registro de caudales y ocurrencias, a fin de consolidar la información para la toma de decisiones
03	Operar los sistemas de captación y conducción del agua cruda a los embalses, a fin de dar continuidad a los procesos de tratamiento
04	Realizar labores de limpieza de rejas y compuertas de las diferentes bocatomas o captaciones
05	Operar el desarenador el sistema de captación y conducción de agua cruda, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la producción de agua
06	Realizar la limpieza del canal de conducción y bermas del sistema de captación de agua cruda, a fin de garantizar la continuidad del servicio
07	Verificar la operatividad mediante el recorrido del canal de conducción, a fin de pérdidas por sustracción de terceros y garantizar la continuidad y calidad del agua
08	Comunicar oportunamente a su superior inmediato sobre la operatividad e incidencias del sistema de captación y conducción de agua cruda, para tomar acciones correctivas según corresponda
09	Mantener limpio y ordenado las áreas circundantes a las bocatomas y captaciones, a fin de contribuir con la operatividad del área
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 operaciones de planta 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

en cargos relacionados al puesto

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

**NO** 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.4. DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS**

**9.6.4.1. Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Planta de Aguas Servidas, Analista en Aguas Servidas, Operador de Planta de Aguas Servidas y Auxiliar de Planta de Aguas Servidas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la Empresa, de acuerdo a la normatividad, procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de cumplir parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales y cuidado del medio ambiente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Planificar y supervisar el proceso técnico de tratamiento y disposición final de aguas residuales, a fin de garantizar la calidad de vertimiento
02	Garantizar y supervisar el controlar el registro de caudales del agua ingresante y saliente de las PTAR, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada
03	Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de proceso y tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con la calidad de tratamiento
04	Supervisar las actividades de monitoreo y muestreo de aguas servidas, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma
05	Informar el cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con la toma de decisiones
06	Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el abastecimiento de insumos, materiales y servicios, para contribuir con la operatividad de las plantas de producción
07	Impulsar la elaboración de directivas, planes, procedimientos técnicos de gestión operacional y ambientales, a fin de mejorar los procesos de las PTAR
08	Planificar y controlar las actividades y procesos de mantenimiento (preventivo o correctivo), con la finalidad de evitar la sobrecarga del proceso de tratamiento
09	Gestionar licencias, certificaciones, autorizaciones y otros relacionados a los sistemas de tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con las normas pertinentes
10	Coordinar e informar aspectos técnico de control de calidad, a fin obtener información uniforme entre las diferentes unidades orgánicas y garantizar el tratamiento adecuado de las aguas servidas
11	Participar en la innovación técnico-operacionales de los procesos de tratamiento de aguas servidas, a fin de contribuir a una gestión adecuada del impacto ambiental y salud pública
12	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Ingeniería Sanitaria, Química, Ambiental o Biólogo	C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de normativas y procedimientos ambientales

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de PTAR, Ambiental, Control de Calidad y 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto



C) 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.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	X	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	X
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	X	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.4.2. Especialista en Planta de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Planta de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas servidas de la Empresa, de acuerdo a la normatividad, procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de cumplir parámetros establecidos para el vertimiento de aguas residuales y cuidado del medio ambiente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar y controlar el proceso técnico de tratamiento y disposición final de aguas residuales, a fin de garantizar la calidad de vertimiento
02	Monitorear las actividades de muestreo de aguas servidas, a fin de contribuir con el control de calidad de la misma
03	Controlar el registro de caudales del agua ingresante y saliente de las PTAR, con la finalidad de asegurar que la capacidad de operación de la planta sea la adecuada
04	Ejecutar acciones para el buen funcionamiento de las unidades de proceso y tratamiento de aguas servidas, a fin de cumplir con la calidad de tratamiento
05	Controlar los parámetros de procesos operacional de las PTAR, control de calidad de tratamiento y cuenca baja, a fin de garantizar el buen funcionamiento
06	Controlar y supervisar el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad
07	Controlar las acciones sanitarias (fumigación, control de vectores, y otros) de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas
08	Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para el abastecimiento de insumos, materiales y servicios, para contribuir con la operatividad de las plantas de producción
09	Ejecutar las actividades y procesos de mantenimiento (preventivo o correctivo), con la finalidad de evitar la sobrecarga del proceso de tratamiento
10	Elaborar reportes de cumplimiento de los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con la toma de decisiones
11	Proponer medidas de innovación técnico-operacionales de los procesos de tratamiento de aguas servidas, a fin de contribuir a una gestión adecuada del impacto ambiental y salud pública
12	Cumplir con los Programas y planes referentes a la preservación ambiental, a fin de cumplir con las normativas pertinentes
13	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería Sanitaria, Química, Ambiental o Biólogo	<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de normativas y procedimientos ambientales

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de PTAR, Ambiental, Control de Calidad y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	X	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	X	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.4.3. Analista en Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las labores de control de calidad operacional en el sistema de las PTAR, en cumplimiento de las normativas vigentes, con la finalidad de garantizar los estándares y parámetros establecidos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar las labores de control de calidad operativo de aguas servidas, para el cumplimiento de las normas de calidad vigentes
02	Ejecutar el análisis físico y químico, microbiológico e hidrobiológico en las unidades de proceso de tratamiento de aguas servidas y cuerpo receptor, para garantizar con el cumplimiento de la normativa vigente
03	Realizar los análisis de control de calidad operativa de las PTAR, a fin de cumplir con normativa vigente
04	Verificar la operatividad de los equipos de laboratorio, así como la calibración y mantenimiento de los mismos, a fin de garantizar la calidad de los resultados
05	Apoyar en el control del micro relleno sanitario con desechos de la PTAR, a fin de disminuir la proliferación de vectores
06	Apoyar en la supervisión de la calidad ambiental en las PTAR, a fin de dar cumplimiento al PAMA
07	Coordinar periódicamente los datos de calidad y otros en los aplicativos informáticos de los entes reguladores, para cumplir con la normativa vigente
08	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato y otras unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Sanitaria, Química, Ambiental o Biólogo	C) ¿Se requiere Habilitación? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de normativas y procedimientos ambientales

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de PTAR, Ambiental y Control de Calidad

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

1 año en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.4.4. Operador de Planta de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	3
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Planta de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecuta el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR
02	Realizar la lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar
03	Ejecutar la limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional
04	Ejecutar la operación de lodos de los Tanques Imhoff, sedimentador secundario, las lagunas y las canchas de secado, a fin de evitar la sobrecarga de materia orgánica y su tratamiento
05	Remover e informar sobre el lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final
06	Ejecutar las acciones sanitarias (fumigación, control de vectores, y otros) de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas
07	Ejecutar el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad
08	Operar las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente
09	Realizar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.4.5. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo I
<b>Número de puestos</b>	7
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en el mantenimiento de operación de cámara de rejillas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR
02	Apoyar en la lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar
03	Apoyar en la limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional
04	Apoyar en la operación de lodos de los Tanques Imhoff, sedimentador secundario, las lagunas y las canchas de secado, a fin de evitar la sobrecarga de materia orgánica y su tratamiento
05	Apoyar en la remoción de lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final
06	Apoyar en las acciones sanitarias (fumigación, control de vectores, y otros) de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas
07	Apoya en el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad
08	Apoyar en la operación de las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente
09	Apoyar en la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	
	Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	
	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

en cargos relacionados al puesto

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

**NO** 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



## 9.6.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### 9.6.5.1. Jefe del Departamento de Mantenimiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista en Mantenimiento, Chofer Operario y Operario 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

01	Impulsar la implementación de normas de seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo
02	Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado, disposición final de aguas servidas y disposición sanitaria de excretas, con el fin de garantizar la operatividad del sistema
03	Supervisar la correcta ejecución de las reparaciones de redes y acometidas, a fin de dar continuidad al servicio
04	Informar y registrar en los aplicativos informáticos sobre incidencia de atoros a las instancias correspondientes internas y externas, a fin de tomar acciones y cumplir con la normativa vigente
05	Planificar, organizar e implementar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio
06	Controlar e informar el cumplimiento de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, para garantizar la operatividad el sistema y cumplimiento normativo
07	Controlar y supervisar la correcta organización de cuadrillas de turno y emergencia, a fin de garantizar la prestación de los servicios
08	Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, instalaciones, equipos y maquinarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado; a fin de garantizar la continuidad del servicio
09	Evaluar e informar periódicamente los indicadores operativos y de gestión a su cargo, para el cumplimiento de metas
10	Organizar la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros
11	Gestionar emisión o renovación de la autorización sanitaria de cisternas y surtidores, a fin cumplir con la normativa y brindar agua de calidad

12	Elaborar y/o actualizar de manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y equipos, para su aprobación correspondiente
13	Participar en la elaboración de las estrategias y acciones claves que le competen en los instrumentos de gestión institucionales, a fin de mejorar el servicio de saneamiento
14	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda



**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Civil, Sanitaria o Hidráulica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, Sanitaria o Hidráulica	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>C) ¿Se requiere Habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, Sanitaria o Hidráulica																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Instalación de tuberías de agua y alcantarillado y normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Contar con licencia de conducir AII y IIB

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.5.2. Analista en Mantenimiento**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar 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**

01	Hacer cumplir las medidas de seguridad en zonas de trabajo en vías públicas, a fin de prevenir accidentes
02	Controlar el uso adecuado de EPP, herramientas y equipos de trabajo, para una óptima ejecución de labores de mantenimiento
03	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo del área, a fin de optimizar y prolongar su vida útil
04	Organizar las cuadrillas de turno y emergencia, a fin de garantizar la prestación de los servicios
05	Consolidar los reportes diarios de las cuadrillas, a fin de dar cumplimiento a la normativa
06	Organizar la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros
07	Hacer cumplir con la distribución de agua a través de cisternas, a fin de atender la demanda generada por desabastecimiento y a solicitud de terceros
08	Ejecutar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de mejorar la calidad del servicio
09	Participar en la elaboración y actualización del manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado y equipos, para su aprobación correspondiente
10	Coordinar sobre la seguridad e higiene industrial de los trabajadores, a fin de evitar accidentes de trabajo
11	Elaborar reportes periódicos de los indicadores operativos y de gestión a su cargo, para el cumplimiento de metas
12	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Sanitaria o Hidráulica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Reparación de redes de agua e instalación sanitaria y normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Contar con licencia de conducir AII y IIB



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.5.3. Chofer Operario**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	3
<b>Nombre del puesto</b>	Chofer Operario
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y operar vehículos y maquinarias del departamento de mantenimiento, cumpliendo la normativa de tránsito según su categoría y demás normas vigentes aplicables, a fin de contribuir con las labores de mantenimiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Realizar diariamente los niveles de antes del inicio de la jornada, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, freno y otros componentes para en buen funcionamiento del vehículo
02	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales, a fin de contribuir con las labores del departamento de mantenimiento
03	Conducir y operar los equipos de mantenimiento (cisternas, hidrojet, máquina retroexcavadora y otros), cumpliendo con el manual de operación de los equipos, para cumplir las labores de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado
04	Gestionar el mantenimiento y reparaciones del vehículo y equipos a su cargo, para optimizar su operatividad y prolongar su vida útil
05	Realizan labores asignadas en las cuadrillas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, a fin de garantizar la continuidad del servicio
06	Verificar en forma permanente y efectuar gestiones para que el vehículo asignado cuente con documentación pertinente, repuestos y programa mantenimiento oportuno
07	Registrar en el cuaderno de ocurrencias del vehículo y bitácora, los movimientos de la unidad, a fin de llevar el control correspondiente
08	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos, conocimiento de mecánica y electricidad automotriz

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Contar con licencia de conducir AIII y IIB

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.5.4. Operario de Mantenimiento**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	24
<b>Nombre del puesto</b>	Operario de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Determinar las causas que originan atoros y roturas en redes y acometidas de alcantarillado, fin de tomar medidas correctivas inmediatas
02	Efectuar la reposición de tapas de agua y desagüe en cajas de registro, asimismo tapas de buzón; a fin de proteger medidores y evitar accidentes peatonales
03	Ejecutar las tareas programadas sobre la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de asegurar la continuidad del servicio de saneamiento
04	Determinar las causas que originaron las roturas de tuberías y otros que generan pérdidas de agua, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas
05	Identificar los tramos de tuberías (antigüedad, corrosión, etc.) y buzones (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.) deteriorados o en mal estado, para su renovación
06	Reportar diariamente el cumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, a fin de consolidar e informar a las instancias correspondientes
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.6. DEPARTAMENTO DE CATASTRO TÉCNICO Y REDES**

**9.6.6.1. Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Catastro Técnico, Analista de Redes y Control de Pérdidas, Asistente en Catastro Técnico y Operario de Distribución

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar el sistema de redes de agua potable y alcantarillado; asimismo, impulsar el registro y actualización del catastro técnico, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de garantizar la continuidad del servicio, reducir las pérdidas operativas y contar con información catastral actualizada

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisar el registro de las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento, fin de garantizar la continuidad del servicio
02	Programar, dirigir y supervisar las actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio
03	Garantizar el desarrollo de acciones de control de pérdidas operacionales, a fin reducir índices de agua no facturada
04	Supervisar la operatividad y mantenimiento de macromedidores en el sistema de distribución, para cuantificar el volumen de agua distribuida
05	Programar detección de conexiones cruzadas y otros, a fin de cumplir con la normativa pertinente
06	Garantizar la atención de los reclamos operaciones a fin de brindar un servicio de calidad
07	Garantizar el registro y control de la continuidad y presión del servicio de agua potable, a fin de cumplir las normas del sector
08	Supervisar las actividades del catastro técnico, a fin de contar con información actualizada
09	Verificar e informar el resultado de la presión y continuidad sobre reclamos comerciales, a fin de contribuir con la atención dentro de los plazos establecidos
10	Programar, coordinar y supervisar actividades de purgas en redes, para analizar niveles de cloro residual, turbidez y otros, garantizando la calidad del agua potable
11	Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con la toma de decisiones
12	Establecer la sectorización (límites, zonas de presión, continuidad) y distribución de agua potable por reservorios, a fin de garantizar la continuidad del servicio
13	Programar y supervisar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y la auscultación de conexiones domiciliarias, para reducir las pérdidas de agua

14	Elaborar Directivas y lineamientos para la operatividad del sistema de redes de agua potable, alcantarillado y catastro técnico, a fin de establecer procedimientos para atenciones rutinarias y de emergencia
15	Determinar la instalación y/o reubicación de válvulas de purga, a fin de garantizar la calidad de agua
16	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Operacional y unidades que corresponda

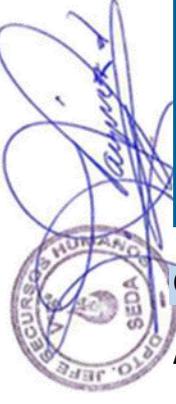


**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Software de ingeniería y lectura de plano

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 de agua, Ley de Contrataciones del Estado y saneamiento básico

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Manejo de vehículos Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.6.2. Especialista en Catastro Técnico (\*)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Catastro Técnico (*)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Actualizar la planimetría del catastro técnico en los sistemas informáticos respectivos, en concordancia con las normas pertinentes, a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado por sectores operacionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Actualizar el catastro técnico de redes y sus componentes de agua potable y alcantarillado, para contar con información en tiempo real
02	Emitir opinión sobre la factibilidad del servicio con relación a las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de atender las solicitudes
03	Brindar orientación especializada a entidades y otros, en el levantamiento y calificación de información catastral, a fin de contribuir con la ejecución de obras
04	Impulsar la implementación de la georreferenciación, para mejorar el catastro técnico
05	Identificar áreas críticas de servicio, a fin de proponer mejoras y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado
06	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Elaborar e informar reportes técnicos y estadísticas sobre oferta-demanda de los servicios, a fin de evaluar los índices de cumplimiento
08	Realizar levantamientos topográficos de las redes de agua potable y alcantarillado y en zonas de expansión futuras, a fin de actualizar la información catastral
09	Elaborar Directivas y lineamientos para la actualización del catastro técnico, a fin de establecer procedimientos que contribuyan con la mejora continua
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Software de ingeniería y lectura de plano y levantamiento topográfico

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 catastro de redes, saneamiento básico y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.6.3. Analista de Redes y Control de Pérdidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Redes y Control de Pérdidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de detección de pérdidas y fugas del sistema de redes de agua potable y alcantarillado de acuerdo a los procedimientos y lineamientos pertinentes, a fin de garantizar la continuidad del servicio

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecuta actividades de monitoreo de los sectores de abastecimiento y zonas de presión, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio
02	Desarrollar acciones de control de pérdidas operacionales, a fin reducir índices de agua no facturada
03	Conducir la detección de conexiones cruzadas y otros, a fin de cumplir con la normativa pertinente
04	Supervisar y elaborar la ficha catastral de la instalación y/o reubicación de válvulas de purga, a fin de informar para su actualización
05	Monitorear, consolidar e informar el cumplimiento de actividades de purgas en redes, para analizar niveles de cloro residual, turbidez y otros, garantizando la calidad del agua potable
06	Monitorear la operatividad y mantenimiento de macromedidores en el sistema de distribución, para cuantificar el volumen de agua distribuida
07	Cuantificar e informar la detección de fugas no visibles en el sistema de distribución y la auscultación de conexiones domiciliarias, para reducir las pérdidas de agua
08	Monitorear e informar la sectorización (límites, zonas de presión, continuidad) y distribución de agua potable por reservorios, a fin de garantizar la continuidad del servicio
09	Monitorear los reclamos operaciones a fin de brindar un servicio de calidad
10	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Controlar el registro de la continuidad y presión del servicio de agua potable, a fin de cumplir las normas del sector
12	Consolidar e informar sobre el registro de las presiones del servicio de agua potable en todos los sectores de abastecimiento, fin de garantizar la continuidad del servicio
13	Elaborar reportes de indicadores, metas y objetivos de su competencia, establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir con la toma de decisiones
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Software de ingeniería y lectura de plano

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 de agua, Ley de Contrataciones del Estado y saneamiento básico



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.6.4. Asistente en Catastro Técnico**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente en Catastro Técnico
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la actualización de la planimetría del catastro técnico en los sistemas informáticos respectivos, en concordancia con las normas pertinentes, a fin de contribuir con la ubicación de las redes y conexiones de agua potable y alcantarillado por sectores operacionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en la actualización del catastro técnico de redes y sus componentes de agua potable y alcantarillado, para contar con información en tiempo real
02	Participar en la identificación de las áreas críticas de servicio, a fin de proponer mejoras y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado
03	Participar en las actividades de campo para la factibilidad del servicio con relación a las redes de agua potable y alcantarillado, a fin de atender las solicitudes
04	Apoyar en la conducción del vehículo asignado al departamento, a fin de transportar al personal y equipos
05	Participar en la implementación de la georreferenciación, para mejorar el catastro técnico
06	Participar en el levantamiento topográfico de las redes de agua potable y alcantarillado y en zonas de expansión futuras, a fin de actualizar la información catastral
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p>Incompleta    Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    Ingeniería Hidráulica, Civil o Sanitaria</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
--	---	---

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Software de ingeniería y lectura de plano y levantamiento topográfico

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 catastro de 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.6.5. Operario de Distribución**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	4
<b>Nombre del puesto</b>	Operario de Distribución
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro Técnico y Redes
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar trabajos de detección de fugas de agua en redes, en el marco de lo establecido en la normatividad y lineamientos, con la finalidad de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades del área, y contribuir al abastecimiento de agua

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar acciones contenidas en los lineamientos, para la operatividad del sistema de redes de agua potable, alcantarillado y catastro técnico
02	Controlar la distribución de agua potable en los sectores de abastecimiento según horario establecido, para garantizar la continuidad ofertada
03	Operar los equipos de detección de fugas de agua, a fin de identificar pérdidas en las redes de agua potable
04	Detectar las fugas visibles y no visibles, para informar al jefe inmediato
05	Inspeccionar sobre reclamos comerciales relaciones a la presión y continuidad del servicio, a fin de fundamentar la respuesta al reclamos presentado
06	Identificar e Informar los tramos de las redes por defectos de antigüedad, corrosión, etc., a fin de determinar su renovación según correspondiente
07	Medir e informar la presión y continuidad del servicio, para el cumplimiento de la normativa pertinente
08	Verificar la apertura, cierre y sectorizaciones de las válvulas, a fin de garantizar la continuidad del servicio
09	Ejecutar acciones de control de pérdida, para dar cumplimiento al programa correspondiente
10	Ejecutar mantenimiento de purgas de aire, estaciones reductoras de presión y macromedidores, para garantizar la continuidad del servicio
11	Determinar las causas que originaron las pérdidas de aguas, para tomar medidas correctivas
12	Ejecutar el mantenimiento de purgas de aire y estaciones reductoras de presión, para cumplir el programa establecido
13	Atender oportunamente los reclamos operaciones, a fin de brindar un servicio de calidad
14	Operar los equipos de detección de fugas de agua y otros asignados al área, a fin de contribuir con la mejora del departamento
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de detección de fugas. Licencia de conducir A – II B

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.7. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**9.6.7.1. Jefe del Departamento de Gestión Ambiental**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Gestión Ambiental, Analista en Gestión Ambiental y Operador de VMA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar y fortalecer el sistema de gestión ambiental en la Empresa, dando cumplimiento a los documentos de gestión ambiental y otras normativas vigentes, a fin de mejorar el impacto ambiental en los servicios de saneamiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Organizar y monitorear las actividades ambientales en la entidad, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión Ambiental y otras entidades reguladoras
02	Supervisar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales relacionados con la prestación de los Servicios d
03	Planificar, implementar y ejecutar los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE), Gestión de Riesgo de Desastres (GRD), Adaptación al Cambio Climático (ACC) y Valores Máximos Admisibles(VMA), Plan de Adecuación Sanitario (PAS), Plan de Control de Calidad (PCC) y otros, a fin de dar cumplimiento al reglamento de calidad y otras normativas vigente
04	Implementar las normas legales vigentes en materia de MRSE, GRD, ACC,PAS, PCC y VMA dentro y fuera de la entidad, para su cumplimiento
05	Informar sobre los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir a la toma de decisiones y cumplir la normativa
06	Monitorear e informar sobre la ejecución y evaluación de los impactos ambientales a nivel de MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA, para cumplir con la normativa ambiental
07	Promover la protección ambiental de los recursos naturales, que sirven como fuentes de abastecimiento hídrico, para contribuir en la mejora de calidad ambiental
08	Representar a la entidad y coordinar con actores claves, en la Plataforma de Buena Gobernanza MRSE en la implementación del MRSE, a fin de buscar conceso en temas ambientales
09	Gestionar, evaluar y monitorear proyectos y programas ambientales de cooperación internacional, a fin de apalancar o financiar su ejecución
10	Implementar, evaluar y supervisar los Programas de Adecuación del Manejo Ambiental, (PAMA) en la entidad, para su cumplimiento normativo
11	Monitorear y dar seguimiento a las actividades contenidas en los convenios y compromisos asumidos con las comunidades, para dar cumplimiento al MRSE

12	Verificar y remitir el informe técnico sobre los reclamos recepcionados según sus competencias, a fin de cumplir con la normativa vigente
13	Brindar opinión técnica a las diferentes gerencias de la entidad en materia ambiental, para toma de decisiones
14	Coordinar y monitorea los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros en el ámbito de la entidad, a fin de disminuir los impactos negativos en el ambiente
15	Programar y Ejecutar los gastos de reservas del MERESE, GRD, ACC, VMA, PAS, PCC de acuerdo a las modalidades de ejecución determinadas por la entidad, a fin de cumplir la normativa vigente
16	Controlar e informar mensualmente los movimientos financieros de fondos de reservas del MRSE, GRD, ACC, PAS, PCC y VMA recaudados y ejecutados, a fin de cumplir la normativa vigente
17	Identificar las vulnerabilidades y los escenarios de riesgos en el sistema operacional en el marco de la Gestión del Riesgo del Desastres (GRD) y Adaptación al Cambio Climático que desarrolle la empresa
18	Desarrollar acciones de sensibilización, comunicación de los recursos hídricos dentro del ámbito de trabajo de la entidad, a fin de garantizar su sostenibilidad
19	Informar periódicamente requerimientos de información e indicadores de gestión a los entes reguladores, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
20	Promover la investigación científica que contribuyan a la implementación del MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA en el ámbito de influencia de la entidad
21	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
22	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Operacional y otras áreas según sus competencias

**Coordinaciones Externas**

Organismos o entidades del Gobierno Central, Regional y Local, ONG y otros



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		





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

**CONOCIMIENTO**



**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento y ambiental (Ecosistémicos y GRD)

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de riesgo y desastres, fiscalización ambiental, ecosistémicos y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Acreditar certificación CENEPRED y contar con Licencia de Conducir de moto y carro

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.7.2. Especialista en Gestión Ambiental**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones respecto al sistema de gestión ambiental en la Empresa, dando cumplimiento a los documentos de gestión ambiental y otras normativas vigentes, a fin de mejorar el impacto ambiental en los servicios de saneamiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar las actividades ambientales en la entidad, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Gestión Ambiental y otras entidades reguladoras
02	Implementar las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales relacionados con la prestación de los Servicios de Agua Potable y
03	Participar en la elaboración de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente, a fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales relacionados con la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
04	Implementar los estudios de impacto ambiental y la certificación ambiental de obras sanitarias que presenten terceros en el ámbito de la entidad, a fin de disminuir los impactos negativos en el ambiente
05	Monitorear las acciones sobre el VMA, para garantizar la disminución de los impactos negativos en el alcantarillado y PTAR
06	Ejecutar actividades de los impactos ambientales a nivel de MRSE, GRD, PAS, PCC, ACC y VMA, para cumplir con la normativa ambiental
07	Diseñar acciones en la disposición final de los desechos sólidos y vertimientos líquidos, para mejorar los procesos de la calidad ambiental
08	Implementar y controlar la mejora de disposiciones finales de los Residuos Sólidos que se generan en los procesos productivos e instalaciones de la entidad, para evitar la contaminación ambiental
09	Determinar, registrar y controlar los nuevos Usuarios No Domésticos (UND), para dar cumplimiento a la normativa
10	Participar y evaluar en la toma de muestra inopinada y los resultados de análisis de laboratorio de los UND registrados, para dar cumplimiento a la normativa vigente
11	Elaborar informe técnico sobre los reclamos recepcionados según sus competencias, a fin de elevar al área correspondiente
12	Elaborar reportes sobre los indicadores, metas y objetivos establecidos en los planes empresariales, a fin de contribuir a la toma de decisiones y cumplir la normativa
13	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno

14 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Operacional y otras áreas según sus competencias

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ing. Ambiental, Biología
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento y ambiental (Ecosistémicos y GRD)

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de riesgo y desastres, fiscalización ambiental, ecosistémicos y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Contar con Licencia de Conducir de moto y carro

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.7.3. Analista en Gestión Ambiental**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos de implementación de gestión ambiental, en cumplimiento a la normativa vigente, buscando el bienestar de la Empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Asistir acciones de gestión ambiental, a fin de lograr metas y objetivos institucionales
02	Actualizar el directorio de laboratorios acreditados y autorizados para los análisis de los parámetros del VMA, para brindar información a los usuarios no domésticos (UND)
03	Identificar en catastro comercial los posibles Usuarios No Domésticos (UND), para dar cumplimiento a la normativa
04	Proyectar las cartas de notificación para inspección de Usuarios No Domésticos (UND), a fin de inspeccionar su establecimiento comercial
05	Inspeccionar las acciones en la disposición final de los desechos sólidos y vertimientos líquidos, para mejorar los procesos de la calidad ambiental
06	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
07	Lograr el Desarrollo Sostenible de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, proponiendo a su inmediato superior, la aprobación de políticas, técnicas, directivas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de las metas ambientales
08	Suscribir las actas de inspección para Usuarios No Domésticos (UND), con la finalidad de actualizar el padrón correspondiente
09	Apoyar con la implementación de las acciones de la mejora de disposiciones finales de los Residuos Sólidos que se generan en los procesos productivos e instalaciones de la entidad, para evitar la contaminación ambiental
10	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Biología, administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento y ambiental (Ecosistémicos y GRD)

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Ecosistémicos y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

3 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

2 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

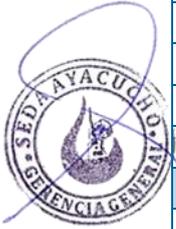
Contar con Licencia de Conducir de moto y/o carro

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x

Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.7.4. Operador de VMA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Operacional
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Gestión Ambiental
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de VMA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar inspecciones y notificaciones a usuarios respecto a los Valores Máximos Permisibles (VMA), en cumplimiento la normativa vigentes, a fin de contribuir con el logro un equilibrio ambiental adecuado liderado por el Departamento Ambiental

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar acciones sobre el VMA, para garantizar la disminución de los impactos negativos en el alcantarillado y PTAR
02	Tomar muestras en las UND para el análisis de laboratorio y cumplir la normativa vigente
03	Identificar las UND a fin de verificar o actualizar en el sistema comercial respectivo
04	Notificar a los usuarios de las UND a fin de regularizar su situación correspondiente
05	Actualizar e informar periódicamente a los UND para que se realicen los tratamientos correspondientes, asimismo minimizar agentes contaminantes
06	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> Incompleta      <input checked="" type="checkbox"/> Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p>Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p>
--	--	---

<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años



**Experiencia específica**



A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto



C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-IIC



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



## 9.6.8. GERENCIA COMERCIAL

### 9.6.8.1. Gerente Comercial

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Comercial
<b>Denominación</b>	Funcionario de línea
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas, Jefe del Departamento de Medición y Facturación, Jefe del Departamento de Cobranzas, Jefe del Departamento de Atención al Cliente, Asistente Ejecutivo y Conductor de Vehículos

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, medición, facturación, cobranza y gestión catastral de los servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad y lineamientos pertinentes; a fin de contribuir a la sostenibilidad económica de la Empresa y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Planear, dirigir, controlar y supervisar las actividades comerciales de la Empresa
02	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa pertinente
03	Supervisar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
04	Dirigir el desarrollo de actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento a las metas y objetivos institucionales
05	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora
06	Hacer cumplir la estructura y fórmula tarifaria emitida por la SUNASS
07	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia
08	Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización
09	Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza, a fin de fomentar un servicio de calidad y buen trato a los clientes
10	Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el Plan Maestro Optimizado y Plan Estratégico Institucional
11	Dirigir la implementación del programa de control de pérdidas comerciales de agua potable, a fin de minimizar el agua no facturada e incrementar la recaudación
12	Establecer vínculos de coordinación interna con otras Entidades
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
15	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
16	Supervisar las acciones efectivas de cobranza del usuario por los servicios prestados mediante corte de conexiones y aplicación de penalidades establecidas
17	Garantizar el cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de la empresa y normas emanadas pertinentes
18	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
19	Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión
20	Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
21	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente General y demás gerencias

**Coordinaciones Externas**

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



**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3">Gestión Pública, Empresarial y Marketing Empresarial</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, Empresarial y Marketing Empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, Empresarial y Marketing Empresarial																													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Gestión de servicios y/o operaciones y gestión empresarial

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 24 horas no acumulable en los últimos quince años (15).

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

5 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

4 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.8.2. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
02	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
03	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
04	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
05	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
06	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
07	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
10	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
11	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secretariado Ejecutivo	C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.8.3. Conductor de Vehículos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Conductor de Vehículos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos
02	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo
03	Revisar de manera general las condiciones del vehículo asignado, tanto al inicio y final del servicio, con la finalidad de garantizar que el transporte se realice sin desperfectos
04	Controlar y registrar diariamente el consumo de combustible, recorrido y acciones de mantenimiento de la unidad (, con la finalidad de contar con información actualizada del vehículo
05	Brindar apoyo en las notificaciones de documentos de los órgano o unidades orgánicas a nivel administrativo, operativo y comercial (previa autorización del superior inmediato), a fin de contribuir con la gestión administrativa
06	Informar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación
07	Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios
08	Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, a fin de garantizar la operatividad de las unidades
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento del reglamento de tránsito

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mecánica automotriz

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.9. DEPARTAMENTO DE CATASTRO DE CLIENTES Y VENTAS**

**9.6.9.1. Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista en Catastro de Clientes, Asistente en Ventas, Analista en Catastro Comercial, Asistente en Inspección de conexiones, Asistente Inspector de ventas y Operario Comercial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de catastro comercial y ventas, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Planificar, supervisar y controlar las acciones de identificación, cuantificación y localización de usuarios, para la actualización el catastro comercial
02	Establecer estrategias de promoción y ventas diferenciadas por segmentos de clientes, a fin de incorporar nuevos usuarios
03	Establecer estrategias de regularización de conexiones irregulares, para su formalización
04	Garantizar la aplicación de las tarifas de servicios colaterales, a fin de cumplir la normativa pertinente
05	Desarrollar estudios de mercados sobre crecimiento poblacional y demanda del servicio, para prever la ampliar la cobertura del servicio
06	Supervisar la clasificación y actualización de los principales clientes, a fin de garantizar la recaudación del consumo real
07	Proponer la suscripción de convenios de servicios de instalación de nuevas conexiones, a fin de garantizar la correcta instalación del servicio
08	Autorizar fraccionamientos de deudas por ventas de conexiones nuevas y regularización de conexiones irregulares, a fin de brindar facilidades de pagos
09	Programar, conducir y controlar los censos periódicos catastrales de tipo comercial y/o el reempadronamiento de clientes, a fin de actualizar el catastro comercial
10	Supervisar la actualización de los registros en el sistema de información geográfica, a fin de contribuir con la gestión comercial
11	Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de gestión comercial de su competencia, en concordancia con los planes empresariales, a fin de contribuir a la toma de decisiones
12	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Entidades y organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ing. Civil, Ing. De sistemas, Ing. Sanitario, Arquitectura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Planimetría, Normas de saneamiento y software de ingeniería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Marketing y negocios, Catastro, GIS, Topografía

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.9.2. Analista en Catastro de Clientes**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Catastro de Clientes
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el registro y actualización de los usuarios en el sistema de catastro comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, a fin contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Registrar y actualizar a los usuarios en el sistema del catastro comercial, para la facturación del servicio
02	Ejecutar actividades catastrales para la actualización de datos de los usuarios (tarifas, unidades de uso y otros)
03	Informar los resultados de la gestión catastral, a fin de contribuir con la toma de decisiones
04	Verificar y registrar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente, a fin de evitar duplicidad de códigos
05	Registrar en el sistema comercial los cambios de la categorización de tarifas de acuerdo a la actividad, cambio de nombre, para mantener actualizado el padrón de usuarios
06	Digitalizar los expedientes de las nuevas conexiones y sus modificaciones; a fin de contar con documentos de consulta rápida
07	Apoyar la organización documental de los expedientes de nuevas instalaciones, a fin de su archivamiento y custodia correspondiente
08	Registrar la información comercial en los aplicativos de los órganos reguladores, a fin de cumplir con la normativa pertinente
09	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Determinar el punto de ubicación catastral, sector, nivel de presión y continuidad sobre reclamos comerciales, a fin de fundamentar la respuesta al reclamos presentado
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, arquitectura, Ing. Minas, Ing. Agrícola.	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Planimetría, Normas de saneamiento y software de ingeniería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Catastro, GIS, Topografía

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.9.3. Asistente en Ventas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente en Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar, elaborar y registrar la venta y el presupuesto de los servicios, en el marco de la normativa pertinente, la finalidad de incrementar la cobertura de los servicios de saneamiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Desarrollar y controlar los procesos de ventas y promoción comercial de los servicios, para incorporar nuevos usuarios
02	Orientar y atender trámites demandados por usuarios, de acuerdo a las normas pertinentes, para la apertura de los expedientes debidamente documentados
03	Elaborar el presupuesto de nuevas conexiones de servicio de agua y/o alcantarillado con factibilidad positiva, de acuerdo a las tarifas aprobadas, para continuar el trámite de la instalación
04	Coordinar la elaboración de cartillas informativas y otros del acceso al servicio de saneamiento, para su conocimiento al público en general
05	Gestionar y coordinar la notificación de informes de factibilidad y presupuesto a los usuarios, a fin de cumplir con la normativa pertinente
06	Emitir y controlar los contratos de prestación de servicio de saneamiento, para la suscripción correspondiente
07	Elaborar reportes de indicadores de gestión comercial de su competencia, a fin de contribuir a la toma de decisiones
08	Verificar y actualizar las tarifas colaterales en el sistema comercial, a fin de cumplir con la normativa pertinente
09	Verificar y actualizar las tarifas colaterales en el sistema comercial, a fin de cumplir con la normativa pertinente
10	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el jefe superior inmediato
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el jefe inmediato

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Economía, Administración, Contabilidad	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas de saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Marketing y negocios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

01 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; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.9.4. Analista en Catastro Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Catastro Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Operar y mantener actualizado el catastro comercial, de acuerdo a la normativa pertinente, para gestionar, procesar y compartir información catastral con las áreas operativas de la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Identificar, registrar y actualizar datos catastrales de los usuarios, en la base de datos alfanumérica y la base gráfica catastral, para incorporar nuevos clientes, factibles y potenciales
02	Monitorear el censo de catastro de clientes, para actualizar la información de los usuarios y no usuarios
03	Resguardar la información catastral, para asegurar la información
04	Procesar y compilar información del catastro de clientes, para coadyuvar a la ejecución de acciones comerciales y operacionales
05	Revisar y validar información gráfica catastral suministrada por terceros, para actualizar el catastro existente
06	Registrar y actualizar el catastro comercial en los sistemas de información geo referenciada, a fin de contribuir con la mejora de la gestión comercial
07	Informar los resultados de indicadores comerciales de su competencia, a fin de contribuir con la toma de decisiones
08	Organizar y custodiar los expedientes documentados hasta su remisión al archivo central, para resguardar la documentación
09	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			SÍ	NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, arquitectura, Ing. Minas, Ing. Agrícola.	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	C) ¿Se requiere Habilitación?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Planimetría, Normas de saneamiento y software de ingeniería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Catastro, GIS, Topografía

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.9.5. Asistente en Inspección de conexiones**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente en Inspección de conexiones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de inspección de tarifas, conexiones irregulares y otros de usuarios y no usuarios del servicio de saneamiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Identificar, verificar e informar sobre las conexiones no autorizadas (clandestino) del servicio de saneamiento, a fin de regularizar la situación del usuario
02	Coordinar, ejecutar y notificar el corte de conexiones clandestinas, a fin de reducir el agua no facturada
03	Estimar e informar el volumen de consumo de las conexiones clandestinas identificadas, a fin de facturar su recupero
04	inspeccionar, notificar e informar la recategorización por unidades de uso (industrial, comercial y doméstico), a fin de facturar en las categorías que correspondan
05	Inspeccionar e informar sobre la situación de las conexiones ante solicitudes de cambio de nombre, a fin de atender la solicitud del usuario
06	Proyectar y tramitar las solicitudes de licencias para rotura de pistas y veredas, a fin de obtener la autorización de la conexión
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

Incompleta    Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

Egresado

Carrera Técnica en Construcción Civil

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     NO

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas de saneamiento y gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Lectura de planos y dibujo técnico, instalaciones sanitarias

**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.9.6. Asistente Inspector de ventas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Inspector de ventas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de mensura y estudio de suelos previos a la instalación de servicios de agua potable y/o alcantarillado, y determinar la factibilidad de servicios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Realizar la mensura para calcular el presupuesto de la solicitud, a fin de la emisión del informe de factibilidad
02	Informar sobre posibles conexiones clandestinas, a fin de verificar e iniciar los procedimientos de regularización y sanción en caso corresponda
03	Verificar si el solicitante cuenta con una conexión del servicio de saneamiento con deuda o clandestina, a fin de otorgar nuevas conexiones
04	Verificar e informar sobre posibles conexiones no autorizadas por la empresa en la ejecución de obras, a fin de disminuir el agua no facturada
05	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>A) Formación académica</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Carrera Técnica en Construcción Civil	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**



**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas de saneamiento y gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Lectura de planos y dibujo técnico, instalaciones sanitarias

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint	x			

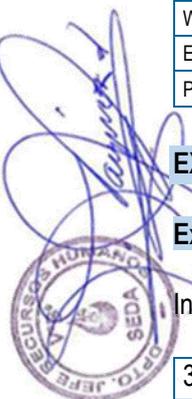
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

**9.6.9.7. Operario Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	2
<b>Nombre del puesto</b>	Operario Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Catastro de Clientes y Ventas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión comercial

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Efectuar y registrar el corte y reapertura de los servicios de agua potable y/o alcantarillado, a fin de dar cumplimiento a las normas
02	Efectuar la notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y/o alcantarillado a los usuarios, a fin de dar cumplimiento a las normas
03	Efectuar y registrar la toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial, a fin de dar cumplimiento a las normas
04	Identificar, registrar e informar el estado situacional de conexión domiciliaria (caja, tapa, accesorios y medidor), la actualización dinámica catastral, y codificación catastral, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial
05	Verificar y registrar las conexiones activas e inactivas a fin de disminuir el agua no facturada
06	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes y Ventas, para reducir el agua no facturada
07	Realizar inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
08	Instalar medidores, a fin de mejorar la micromedición
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.10. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**

**9.6.10.1. Jefe de Departamento de Medición y Facturación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Facturación, Analista de Medición, Asistente del Banco de Medidores y Operario Comercial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos de medición y facturación efectivos del consumo de agua potable de los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la contabilización y facturación del consumo real de los usuarios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Garantizar la correcta aplicación de las tarifas de los servicios de agua y alcantarillado y otras aprobadas según reglamento, para la determinación del precio a facturar
02	Supervisar y coordinar la programación de las lecturas de los medidores de los usuarios, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
03	Supervisar los procedimientos de la micromedición en el Banco de Pruebas de Medidores, a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes aplicables
04	Supervisar y realizar el control de calidad del proceso de registro de las lecturas de consumo de acuerdo al ciclo comercial, a fin de determinar desviaciones y consumos atípicos
05	Informar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de cumplir con los planes empresariales
06	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Supervisar los procesos de toma de lectura de los consumos de los usuarios, con la finalidad de mejorar la gestión comercial
08	Participar y ejecutar las acciones establecidas en los planes empresariales, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales
09	Supervisar y verificar el buen funcionamiento del parque de medidores (micromedición), a fin de proponer medidas y/o políticas de mejora
10	Verificar el procesamiento, actualización y transmisión de la información, para la facturación de los servicios
11	Supervisar la emisión y distribución de los recibos por pensiones a los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a la programación establecida
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimientos relacionados a la materia

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 24 horas no acumulables en los últimos a diez (10) años.  
 Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 24 horas no acumulables en los últimos a diez (10) años.  
 Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 24 horas no acumulables en los últimos a diez (10) años.  
 Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones.  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 24 horas no acumulables en los últimos a diez (10) años.



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.10.2. Especialista en Facturación**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y controlar el proceso, emisión y reparto de recibos de pensiones y colaterales a los usuarios de la entidad, a fin de contribuir con la gestión comercial

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Procesar los ciclos de facturación de servicios de agua potable y alcantarillado, a fin de cumplir el cronograma aprobado
02	Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas
03	Mantener actualizada la estructura tarifaria, reajustes tarifarios (IPM y otros), precios colaterales vigentes, para su correcta aplicación
04	Implementar las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente y procedimientos de facturación emitidos por el Ente regulador, a fin de dar cumplimiento
05	Emitir las notas de crédito y débito por todo concepto, a fin de sincerar la facturación
06	Coordinar y enviar la base de datos de facturación periódicamente a las entidades financieras, a fin de garantizar la efectiva recaudación
07	Validar y presentar los comprobantes electrónicos de pago y notas de crédito y débito ante la Administración Tributaria, a fin de cumplir con la normativa
08	Efectuar el control de calidad de la facturación, a fin de emitir el comprobante de pago en concordancia a la normativa vigente
09	Ejecutar las refacturaciones generadas por reclamos fundados de los usuarios, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto
10	Informar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de cumplir con los planes empresariales
11	Remitir el registro de ventas según formatos y medios establecidos para su presentación ante la Administración Tributaria
12	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Supervisar la distribución de los comprobantes de pago de acuerdo a las rutas de reparto, a fin de cumplir con la notificación según reglamento
14	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica y estudios contables

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto



C) 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.

Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.10.3. Analista de Medición**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Medición
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar procesos de medición efectivos del consumo de agua potable de los usuarios de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de asegurar la contabilización del consumo real de los usuarios

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Programar, controlar y desarrollar las acciones necesarias, para una medición efectiva del consumo de agua potable
02	Efectuar el control de calidad de lecturas atípicos, con impedimento y otros, a fin de garantizar una correcta medición
03	Procesar y proporcionar el padrón de lectura según el ciclo comercial, y materiales necesarios al personal para el cumplimiento de sus funciones
04	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
05	Monitorear el proceso y la inspección de control de calidad de lectura, a fin de cumplir con la normativa vigente
06	Elaborar mensualmente reportes, estadísticas e indicadores según competencias, a fin de informar los logros obtenidos
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

Incompleta    Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

Egresado

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     NO

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica y manejo de sistemas

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Experiencia en manejo de medidores, Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.10.4. Asistente del Banco de Medidores**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente del Banco de Medidores
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de verificación, mantenimiento de medidores, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de asegurar la operatividad del parque de medidores de la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Verificar continuamente las condiciones de operatividad de los macro y micro medidores del servicio de agua potable, a fin de garantizar su buen funcionamiento
02	Desarrollar labores seguimiento y verificación posterior de micromedidores, para el cumplimiento a las normas de contrastación vigente,
03	Ejecutar los programas de mantenimiento del parque de medidores, a fin de garantizar su operatividad
04	Informar y coordinar en forma permanentemente sobre los medidores violentados, a fin de aplicar las sanciones de acuerdo a la normativa
05	Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas técnicas
06	Actualizar el registro de los micro y macro medidores, para mejora de la gestión comercial
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

Incompleta  Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

Egresado

Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica,  
Ingeniería Sanitaria

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de medidores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Experiencia en manejo de redes, Manejo de vehículos menores Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.10.5. Operario Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Medición y Facturación
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	19
<b>Nombre del puesto</b>	Operario Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Medición y Facturación
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión comercial

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Efectuar y registrar la toma de lectura y estado de medidores por cada ciclo comercial, a fin de dar cumplimiento a las normas
02	Realizar inspecciones internas y externas de acuerdo al procedimiento de control de calidad, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
03	Efectuar y registrar el corte y reapertura de los servicios de agua potable y/o alcantarillado, a fin de dar cumplimiento a las normas
04	Efectuar la notificación (entrega) de comprobantes de pago del servicio de agua potable y/o alcantarillado a los usuarios, a fin de dar cumplimiento a las normas
05	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes y Ventas, para reducir el agua no facturada
06	Instalar medidores, a fin de mejorar la micromedición
07	Identificar, registrar e informar el estado situacional de conexión domiciliaria (caja, tapa, accesorios y medidor), la actualización dinámica catastral, y codificación catastral, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial
08	Verificar y registrar las conexiones activas e inactivas a fin de disminuir el agua no facturada
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.11. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**

**9.6.11.1. Jefe de Departamento de Cobranzas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista en Cobranzas, Analista en cobranza y cartera morosa, Cajero y Operario Comercial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, dirigir y controlar la cobranza y recaudación por los servicios de agua potable y alcantarillado suministrados por la entidad, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de contribuir con la ejecución de ingresos y disminuir las cuentas por cobrar

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Reportar la información en los aplicativos de los entes supervisores de acuerdo a sus competencias, en forma mensual, trimestral, semestral y anual, a fin de cumplir con la normativa establecida
02	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
03	Consolidar, evaluar e informar mensualmente los cuadros comerciales e indicadores de gestión, a fin de contribuir con la toma de decisiones, cumplimiento de metas y objetivos comerciales establecidos en los planes empresariales
04	Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario, para garantizar la recaudación y ejecución de ingresos
05	Supervisar y verificar el proceso de corte y reapertura de servicios de agua potable y alcantarillado por deudas acumuladas, con la finalidad de cumplir las normas establecidas
06	Supervisar, organizar y controlar la recaudación, a fin de mejorar los ingresos de la entidad
07	Remitir reportes de cuentas por cobrar, provisión de cuentas dudosas y operaciones recíprocas (ingresos y saldos), periódicamente, a fin de cumplir con las normativas financieras
08	Supervisar el fraccionamiento de deudas a usuarios para facilidades de pago a fin de mejorar la recaudación
09	Supervisar el proceso de la cobranza de los centros autorizados de recaudación (CAR) que no se registran en el Sistema Comercial en línea (Entidades financieras, CCI y cheques), a fin impulsar la recaudación
10	Proponer la cobranza judicial, anulaciones y/o quiebras de la cartera morosa, en coordinación con las instancias respectivas, a fin de disminuir la cartera pesada
11	Monitorear el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado con deudas mayores a seis meses, para el cumplimiento de la normativa vigente
12	Proponer políticas de cobranzas, para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir las cuentas por cobrar

13 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente Comercial y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería comercial o Derecho	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procesamiento de datos y normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de 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	
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.11.2. Analista en Cobranzas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de cobranza y recaudación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, a fin de contribuir con los ingresos de la entidad y disminuir la morosidad de las cuentas por cobrar

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Actualizar los procesos comerciales y operativos, así como la relación de suministros de instituciones públicas, para informar reportes de operaciones recíprocas entre entidades del estado
02	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
03	Registrar y controlar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas y CARS (que no procesen cobranza en línea), que abonen en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de entregar el resumen y Boucher de cobranza al departamento de tesorería
04	Elaborar en forma mensual cuadros estadísticos de conexiones activas e inactivas y la eficiencia de cobranza, para reporte de cuadros comerciales
05	Atender y dar seguimiento de la cobranza a los altos consumidores, a fin de brindar un servicio personalizado y contribuir la mejora de la recaudación
06	Monitorear las actividades u operaciones masivas de trabajo en campo (cortes y reaperturas de servicios, y otros), para impulsar la recaudación
07	Participar en el conteo diario y entrega de dinero de los recaudadores al Departamento de Tesorería, a fin de otorgar visto bueno
08	Ejecutar fraccionamientos de deudas a usuarios a solicitud y/o de parte según las normativas vigentes, a fin de brindar facilidades de pago y mejora de la recaudación
09	Atender las solicitudes de usuarios (rehabilitaciones, anulación de deudas u otros conceptos de cobranza), a fin de dar soluciones dentro de las fechas establecidas según norma
10	Procesar, registrar, controlar y custodiar la documentación de los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza
11	Controlar y verificar a los Centros Autorizados de Recaudación
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato, y unidades que correspondan

**Coordinaciones Externas**

Usuarios

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Economía o Administración</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procesamiento de datos y normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir motocicleta lineal y otros movilidades que disponga la EPS



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.11.3. Analista en cobranza y cartera morosa**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en cobranza y cartera morosa
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de cobranza (cartera liviana y pesada) de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, a fin de contribuir con los ingresos de la entidad y disminuir la morosidad de las cuentas por cobrar

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
02	Monitorear la ejecución de las ordenes de clausura de las conexiones de los usuarios morosos con deuda mayor a seis meses y coordinar la ejecución de la cobranza morosa, para reducir los índices de morosidad
03	Procesar y monitorear las notificaciones a los clientes por deudas (cartera liviana y pesada), a fin de persuadir la exigibilidad de la deuda
04	Elaborar, actualizar y controlar las notificaciones pre judiciales de las deudas de usuarios morosos, a fin de agotar la vía administrativa o recuperar las cuentas por cobrar
05	Procesar, registrar y controlar los procedimientos de corte y reapertura de los servicios prestados mediante el sistema comercial, para garantizar la eficiencia de cobranza
06	Elaborar, documentar, custodiar e informar sobre los expedientes de los clientes morosos, para su cobranza coactiva y/o judicial, quiebre, castigo y saneamiento, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente
07	Ejecutar fraccionamientos de deudas a usuarios a solicitud y/o de parte según las normativas vigentes, a fin de brindar facilidades de pago y mejora de la recaudación
08	Proponer e informar indicadores de eficiencia y calidad para medir los logros obtenidos en la efectividad de las actividades de cobranza (cortes, cortes drásticos, taponeos de desagüe, reapertura y otros)
09	Programar y ejecutar las actividades de recuperación de la cartera morosa en estricto cumplimiento de la directa aprobada, a fin de expresar saldos debidamente saneados
10	Apoyar la cobranza en el sistema comercial de los altos consumidores, instituciones públicas y CARS (que no procesen cobranza en línea), que abonen en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de entregar el resumen y Boucher de cobranza al departamento de tesorería
11	Participar en el conteo diario y entrega de dinero de los recaudadores al Departamento de Tesorería, en ausencia del asistente en cobranzas, a fin de otorgar visto bueno
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato, y unidades que correspondan

**Coordinaciones Externas**

Usuarios



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía o Administración	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
				<input type="checkbox"/> Egresado			
				<input type="checkbox"/> Grado			
				<input type="checkbox"/> Doctorado			
				<input type="checkbox"/> Egresado			
				<input type="checkbox"/> Grado			



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Procesamiento de datos y normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión de 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir motocicleta lineal y otros movilidades que disponga la EPS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



9.6.11.4.Cajero

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Comercial
Unidad orgánica	Departamento de Cobranzas
Denominación	Servidor público de apoyo III
Número de puestos	4
Nombre del puesto	Cajero
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Departamento de Cobranzas
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a la ejecución y control de ingresos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios y otros conceptos, para la entrega y custodia al departamento de tesorería
02	Ejecutar diariamente la apertura y cierre de caja, elaborar el Resumen de Recaudación por Cajero, con la finalidad de entregar el efectivo recaudado al departamento de tesorería
03	Informar, custodiar y remitir el sustento de la recaudación diaria (cobranza y descarga realizadas) adjuntando las constancias de depósito al departamento de tesorería, a fin de controlar los ingresos
04	Realizar la descarga de la recaudación en centros autorizados que no procesen la cobranza en línea (entidades financieras, públicas y otros), a fin de mantener actualizado el estado de cuenta de los usuarios y contribuir con la recaudación
05	Administrar el sub fondo (sencillo), a fin dar celeridad a la cobranza
06	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> Incompleta      <input checked="" type="checkbox"/> Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado      <input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p>Técnico en Contabilidad, Administración o finanzas</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí      <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p>
--	---	---

<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica y cobranza

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 o 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

**9.6.11.5. Operario Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Cobranzas
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	2
<b>Nombre del puesto</b>	Operario Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe de Departamento de Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Efectuar los cortes de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado, y realizar las reaperturas del mismo
02	Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas
03	Realizar la entrega de notificaciones u otros documentos encomendados por el departamento de Cobranza
04	Proceder en el monitoreo de las conexiones inactivas
05	Informar sobre el estadio situacional de conexión domiciliaria: caja, tapa, y accesorio de agua potable y alcantarillado, o si la instalación está enterrada
06	Conducir y mantener los vehículos asignados
07	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial
08	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable a los usuarios
09	Realizar la toma de lectura y estado de medidores en forma mensual
10	Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el Departamento de Catastro de Clientes
11	Participar en las campañas de detección de clandestinos y los programados por los Departamentos de Gerencia Comercial
12	Informar sobre casos de inmuebles para efectos de cambio de categoría al Departamento de Catastro de Clientes
13	Realizar inspecciones internas y externas producto de los reclamos presentador
14	Instalar los medidores en coordinación con el Jefe del Dpto. de Medición
15	Apoyo en procesos comerciales y operativos
16	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-IIIC

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.12. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

**9.6.12.1. Jefe del Departamento de Atención al Cliente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Asistente de Atención al Cliente, Asistente de Conciliación de Reclamos, Asistente de Orientación al Cliente, Asistente de reclamos y Operario Inspector

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, controlar y garantizar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados del servicio de agua potable y alcantarillado, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora de la imagen institucional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisar la orientación, atención de solicitudes, registro de los reclamos de los usuarios, con la finalidad de contribuir a la satisfacción de los usuarios
02	Informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas e indicadores de gestión contenidos en los planes empresariales, a fin de tomar decisiones
03	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
04	Elevar los reclamos de las apelaciones y otros trámites que requieran ante la segunda instancia, a fin de resolver los reclamos por el órgano competente (TRASS SUNASS)
05	Supervisar las inspecciones y fiscalizaciones domiciliarias realizadas a partir de los reclamos y solicitudes recibidos de los usuarios
06	Verificar la emisión de la resolución de primera instancia de los reclamos, para cumplir la normativa vigente
07	Proponer e impulsar la ejecución de las políticas y estrategias para la atención de las consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos de los usuarios, para el cumplimiento de la normativa vigente
08	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Comercial y otras áreas de su competencia

**Coordinaciones Externas**

Organismos y/o Entidades relacionadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			x	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Economía, Marketing, Derecho e Ingeniería Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión Comercial, Atención al Cliente, Conciliación y Resolución de Conflictos

**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	
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.12.2. Asistente de Atención al Cliente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear y controlar la correcta atención a los usuarios, resolver los reclamos presentados del servicio de agua potable y alcantarillado, en cumplimiento de procedimientos y normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora de la imagen institucional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Procesar, consolidar, documentar y custodiar los expedientes de reclamos comerciales y operacionales, para dar cumplimiento del procedimiento
02	Recibir, registrar y derivar las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente
03	Apoyar en la atención al cliente para ingresar los reclamos de los usuarios
04	Apoyar con la conciliación de reclamos, en concordancia a los procedimientos establecidos, a fin de dar celeridad a su atención
05	Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y/o formatos, para las instancias que correspondan
06	Apoyar en las estrategias para la atención de las consultas, reclamos y requerimientos de los usuarios, para dar cumplimiento a la normativa vigente
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
--	--	---

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Atención al Cliente y 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.12.3. Asistente de Conciliación de Reclamos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Conciliación de Reclamos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar la conciliación de reclamos comerciales, conforme a las normativas vigentes, con la finalidad de contribuir a una oportuna atención

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Realizar la conciliación programada de cada reclamo ingresado, a fin de dar su debida atención en concordancia con la normativa vigente
02	Suscribir el acta de conciliación programada, a fin de determinar si el reclamo es fundado e infundado en cumplimiento de la normativa vigente
03	Proyectar las resoluciones de primera instancia fundados e infundados en concordancia con la normativa vigente, para su aprobación
04	Controlar y documentar la integridad de los medios de prueba de cada reclamo, proporcionado por el área responsable, para cumplir con la normativa vigente
05	Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y/o formatos, para las instancias que correspondan
06	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Secundaria                      <input type="checkbox"/> Incompleta                      <input type="checkbox"/> Completa             </p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado                      <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                      <input type="checkbox"/> Derecho             </p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Sí                      <input checked="" type="checkbox"/> NO             </p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p>
---	--	---

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**  
 Conciliación y manejo de conflictos



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Dimensión; Cognitiva			
Autoaprendizaje	x	Pensamiento conceptual	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento funcional	x
Liderazgo		Pensamiento operativo	x
Planificación			
Visión Estratégica			

**9.6.12.4. Asistente de Orientación al Cliente**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Orientación al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Orientar y atender al público en general sobre la prestación de servicios de saneamiento, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la absolución de las problemáticas comerciales u operacionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Brindar atención, orientación al público en general, en los diferentes procesos comerciales y operacionales, a fin de mejorar la imagen de la entidad
02	Revisar, orientar y guiar a los usuarios sobre el estado situacional de los reclamos comerciales y operacionales presentados ante la entidad, para contribuir en la satisfacción de los usuarios
03	Apoyar en el registro de las solicitudes de reclamos, recurso de reconsideración y apelaciones para la atención correspondiente
04	Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y/o formatos, para las instancias que correspondan
05	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/> Incompleta      <input type="checkbox"/> Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p>Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p>
---	---	---

<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Atención al Cliente y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

**9.6.12.5. Asistente de reclamos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	2
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de reclamos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los reclamos a los usuarios y no usuarios, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de contribuir a la mejora de la imagen institucional de la entidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Recibir, registrar y derivar los reclamos comerciales y operacionales, reconsideraciones y apelaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
02	Consolidar y documentar los expedientes de los reclamos comerciales y operacionales ingresados, para su entrega y custodia al asistente de atención al cliente
03	Apoyar en las conciliaciones, proyección de resoluciones de los reclamos comerciales, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente
04	Elaborar y registrar los reportes, estadísticas e indicadores de gestión cada mes en los aplicativos y/o formatos, para las instancias que correspondan
05	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>A) Formación académica</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO



<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**



**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Atención al Cliente y conciliaciones

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
PowerPoint			x	

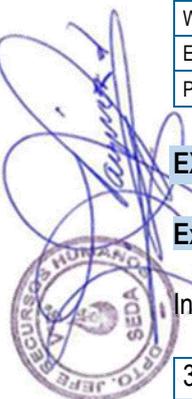
Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Dimensión; Cognitiva			
Autoaprendizaje	x	Pensamiento conceptual	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento funcional	x
Liderazgo		Pensamiento operativo	x
Planificación			
Visión Estratégica			

**9.6.12.6. Operario Inspector**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia Comercial
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Atención al Cliente
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	2
<b>Nombre del puesto</b>	Operario Inspector
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Atención al Cliente
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades operativas de inspección de reclamos, notificación de resoluciones de primera instancia y demás acciones a solicitud del Jefe inmediato y otras instancias

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Cumplir y aplicar el “Reglamento General de Reclamos de Usuarios de Servicio de Saneamiento” y demás normativas vigentes relacionado a sus funciones
02	Efectuar inspecciones interna y externa a los predios de los usuarios que han ingresado los reclamos comerciales y/o solicitudes, así como a iniciativa de la entidad, a fin de contar con el medio aprobatorio
03	Emitir informes técnicos de las inspecciones internas y externas detallado por tipo de reclamo en forma física, virtual y otras implementados por la entidad, para contar con el sustento correspondiente
04	Apoyar e informar en la actualización dinámica catastral y otras actividades comerciales durante la inspección, a fin de contribuir en la mejora de la gestión comercial
05	Atender, controlar y registrar los expedientes de reclamo que se encuentran bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente
06	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

<p><b>A) Formación académica</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
--	--	---

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normativa en saneamiento y gasfitería

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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. 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.13. GERENCIA DE INGENIERÍA**

**9.6.13.1. Gerente de Ingeniería**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Denominación</b>	Funcionario de línea
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, Jefe del Departamento de Obras, Jefe del Departamento de Supervisión Liquidación de Obras, Asistente Ejecutivo y Conductor de Vehículos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la materia de su competencia a los Gerentes de línea, equipos y unidades, oficinas generales y jefaturas que permiten el logro de los objetivos institucionales, en la construcción, ampliación y/o mejora de la infraestructura de los sistemas de agua potable, residuales y otros a cargo de la Empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Revisar y evaluar los expedientes técnicos, estudios definitivos e informes mensuales de obra
02	Participar en los comités de selección en las adquisiciones relacionadas a su área
03	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
04	Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual en resolución al PMI
05	Supervisar el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio y Garantizar el control y supervisión de las obras en ejecución
06	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
07	Controlar la aprobación y la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión pública de la empresa
08	Supervisar y validar proyectos de contratos de mano de obra estudios, TDR
09	Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos; bajo diversas modalidades
10	Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Revisar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y/o ampliación de plazo
12	Planificar la estrategia relacionada a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa, Planificar, Programar y Ejecutar el Programa de Inversiones en la empresa
13	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas
14	Proponer la entrega, recepción de obras y transferencia de obras

15	Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar el avance físico y financiero del programa de inversiones y los resultados de los indicadores de su competencia
16	Impulsar, controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones
17	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
18	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
19	Gestionar y validar las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las entidades que cofinancian
20	Gestionar mediante la Gerencia General el financiamiento externo en los proyectos de Inversión
21	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Gerencia General y demás Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riesgo entre otros



### REQUISITOS DEL PUESTO

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento relación en la materia tales; como Normas del sector, Normas de Ejecución de Obras públicas, Normas de Protección e Higiene en Obras, Sistema Invierte.pe

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, Invierte.pe. 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

7 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
 Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

5 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

4 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.6.13.2. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
02	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
03	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
04	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
05	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
06	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
07	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
10	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
11	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
12	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secretariado Ejecutivo	C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.13.3. Conductor de Vehículos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Conductor de Vehículos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos
02	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo
03	Revisar de manera general las condiciones del vehículo asignado, tanto al inicio y final del servicio, con la finalidad de garantizar que el transporte se realice sin desperfectos
04	Controlar y registrar diariamente el consumo de combustible, recorrido y acciones de mantenimiento de la unidad (, con la finalidad de contar con información actualizada del vehículo
05	Brindar apoyo en las notificaciones de documentos de los órgano o unidades orgánicas a nivel administrativo, operativo y comercial (previa autorización del superior inmediato), a fin de contribuir con la gestión administrativa
06	Informar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación
07	Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios
08	Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, a fin de garantizar la operatividad de las unidades
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento del reglamento de tránsito

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mecánica automotriz

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.14. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**9.6.14.1. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Estudios y Proyectos, Especialista en Estudios de Preinversión y Especialista en Evaluación de 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, asegurar el cumplimiento del PMO y la sostenibilidad económica de la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisa y evaluar la elaboración de proyectos de saneamiento y expedientes técnicos bajo las diversas modalidades, para la ejecución de programas de inversión
02	Revisar la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de estudios y proyectos, para procesos de selección o contratación
03	Impulsar el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de la preinversión y elaboración de expedientes técnicos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO
04	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
05	Otorgar conformidad sobre los expedientes técnicos de proyectos de saneamiento tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos
06	Informar los cambios de la Unidad Ejecutora y otras modificaciones del presupuesto en la fase de preinversión, para la actualización del presupuesto
07	Coordinar con las unidades orgánicas y proponer el desarrollo de estudios enmarcados en el Plan Maestro Optimizado, para cumplir objetivos y metas institucionales
08	Supervisar e informar la actualización permanente y modificaciones del Banco Proyectos en el MEF, a fin de garantizar el presupuesto y la ejecución de proyectos
09	Supervisar la conciliación del presupuesto, programación y ejecución en la fase de preinversión e inversión para contribuir con el cumplimiento del PMO
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente de Ingeniería y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitaria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 elaboración de expedientes técnicos, Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x

Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.14.2. Especialista en Estudios y Proyectos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular 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 EPS, y asegurar la sostenibilidad económica de la EPS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Formular expedientes técnicos y estudios para la ejecución de programas de inversión
02	Participar en la formulación y revisión de los proyectos de preinversión con la finalidad de lograr su viabilidad y aprobación para su ejecución
03	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
04	Evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos de proyectos de saneamiento tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos
05	Identificar estudios relacionados al programa de inversión referencias (PMO) con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales
06	Formular las especificaciones técnicas y términos de referencia de estudios y proyectos, para procesos de selección o contratación
07	Supervisar la elaboración de estudios de inversión formulados por terceros o consultores, para garantizar la calidad de los proyectos de preinversión
08	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
09	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
10	Realizar inspecciones de campo para la factibilidad de ampliación de la cobertura de agua potable y alcantarillado
11	Actualizar la base de datos de costos unitarios, especificaciones técnicas, planos, etc., referenciales, para la formulación de estudios y expedientes técnicos
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe Inmediato

**Coordinaciones Externas**

Con las entidades del Gobierno Central, Regional y Local

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado		
	<input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado		
	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 elaboración de expedientes técnicos, Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

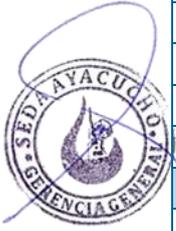
Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x

Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.14.3. Especialista en Estudios de Preinversión**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Estudios de Preinversión
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y elaborar los estudios de preinversión, en cumplimiento de las normas y la necesidad institucional, con la finalidad de determinar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de servicios de saneamiento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Elaborar los estudios de preinversión (PMO y otros) para su viabilidad y ejecución
02	Formular términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión a fin de convocar procesos de selección o contratación
03	Evaluar y emitir opinión técnica sobre estudios de preinversión tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos
04	Emitir informes técnicos de factibilidad de elaboración de estudios de preinversión para su aprobación
05	Registrar en el Banco de Proyectos del MEF los Estudios de Preinversión formulados por la empresa, consultores u otras entidades con la finalidad de cumplir con el ciclo del proyecto
06	Subsanar observaciones e implementar recomendaciones planteadas, sobre proyectos de preinversión, por la Unidad Evaluadora y/o Dirección Inversión Pública a fin de lograr su viabilidad y aprobación
07	Registrar el informe técnico de ejecución y liquidación de los proyectos, en los aplicativos de la Dirección General de Inversiones-MEF, para el cierre de proyectos
08	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
09	Coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones sectoriales, y unidades evaluadoras, sobre el desarrollo de los proyectos de preinversión, a fin de evitar duplicidades de proyectos
10	Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de Preinversión y su actualización en el banco de proyectos del MEF, para el control de la ejecución de metas
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe Inmediato

**Coordinaciones Externas**

Con las entidades del Gobierno Central, Regional y Local

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>C) ¿Se requiere Habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, formulación y evaluación de proyectos de preinversión

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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

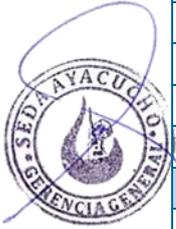
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x

Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.14.4. Especialista en Evaluación de Proyectos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Evaluación de Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar y realizar seguimiento a la viabilidad de los proyectos de inversión pública en cumplimiento a las metodologías, procedimientos y normas técnicas correspondientes, a fin de lograr el financiamiento y ejecución

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Evaluar y Declarar la Viabilidad de los proyectos de Inversión pública (PIP) que formulen la Unidad Formuladora de la empresa y terceros, para su aprobación
02	Supervisar la elaboración de estudios de preinversión formulados por terceros o consultores, para garantizar la calidad de los proyectos de preinversión
03	Actualizar la información relacionado al proceso de evaluación y seguimiento de los PIP en el Banco de Proyectos, en sus diferentes formatos y propuestas, para el control correspondiente
04	Emitir opinión técnica sobre el estado situacional del PIP, en las diferentes etapas, a fin de garantizar la continuidad de su formulación o ejecución del proyecto
05	Monitorear, coordinar e informar sobre el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de la preinversión y elaboración de expedientes técnicos, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO
06	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Coordinar con la Oficina de Programación e Inversiones sectoriales, y unidades evaluadoras, sobre la evaluación de los proyectos de preinversión, para su ejecución
08	Informar mensualmente sobre la evaluación y avance del PIP, para el control de la ejecución de metas
09	Participar en la conciliación de la información del programa de inversiones a nivel de preinversión y expedientes técnicos, a fin de contar con información uniforme a nivel financiero y presupuestal
10	Promover la capacitación permanente del personal técnico de la unidad formuladora y ejecutora de la empresa, a fin de contar con personal idóneo
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe Inmediato

**Coordinaciones Externas**

Con las entidades del Gobierno Central, Regional y Local

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico o Economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico o Economía	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil o Sanitario o Agrícola o Hidráulico o Economía																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>															
<input type="checkbox"/> Maestría																						
<input type="checkbox"/> Egresado																						
<input type="checkbox"/> Grado																						
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																
<input type="checkbox"/> Doctorado																						
<input type="checkbox"/> Egresado																						
<input type="checkbox"/> Grado																						

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Ley de Contrataciones, formulación y evaluación de proyectos de preinversión

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

4 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

3 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

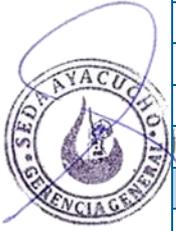
Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos del SNIP



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x

Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.6.15. DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**9.6.15.1. Jefe del Departamento de Obras**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Obras
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista Administrativo de Obras

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar ejecución de obras públicas, en estricto cumplimiento de la normativa, con la finalidad de ampliar y mejorar los sistemas de servicios de saneamiento, asegurar el cumplimiento del PMO y la sostenibilidad económica de la empresa

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, a fin de cumplir objetivos y metas institucionales
02	Gestionar el financiamiento, cambios y modificaciones de los proyectos de inversión, a fin de garantizar la continuidad en su ejecución
03	Formular estudios complementarios de cambios y modificaciones generados durante la ejecución de la obra (adicionales, deductivos y otros) para su culminación
04	Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia referido a la ejecución de obras, a fin de convocar la contratación o adquisición correspondiente
05	Formular y actualizar directivas relacionadas a la ejecución, verificación y recepción de obras para garantizar la correcta ejecución de obras públicas
06	Elaborar y revisar los informes de valorización de obras (mensuales, finales y otros) para el control del avance físico financiero y liquidación de obras
07	Requerir oportunamente los recursos (personal, materiales, equipos y otros) en conformidad a los expedientes técnicos aprobados, para garantizar su ejecución de proyectos
08	Monitorear las actividades de los residentes y personal técnico administrativo durante la ejecución de obras para garantizar la calidad de la obra de acuerdo al expediente técnico
09	Coordinar y registrar el informe de ejecución de obras y proyectos ante los diferentes organismos reguladores o supervisores (SUNASS, OTASS, MVCS, CGR, ALA, OEFA, otros), a fin de cumplir las disposiciones normativas
10	Elaborar el informe técnico de cierre de ejecución de los proyectos, para el registro en los aplicativos de la Dirección General de Inversiones-MEF
11	Velar por el cumplimiento de los contratos de proyectos de inversión, para garantizar su ejecución dentro de los plazos establecidos
12	Monitorear, coordinar e informar sobre el cumplimiento de las metas de gestión a nivel de ejecución de proyectos de inversión, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el PMO
13	Solicitar el internamiento de los saldos de materiales de obras culminadas en el almacén central, para su disposición final

14	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente de Ingeniería

**Coordinaciones Externas**

Entidades y organizaciones relacionadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 elaboración de expedientes técnicos, Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.15.2. Analista Administrativo de Obras**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Obras
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista Administrativo de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer el control administrativo y registro de los avances financieros de las obras de inversión pública de acuerdo a las normativas vigentes, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos del departamento

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Controlar e informar sobre los movimientos de materiales de obras ejecutados por administración directa o convenio, a fin de garantizar el correcto uso en cantidad y calidad
02	Elaborar el informe financiero final de la ejecución de obras por administración directa y convenios, a fin de contribuir con la liquidación
03	Controlar el uso de los fondos (intangibles) del programa de Inversiones de Ayacucho y Huanta por fuente de financiamiento y tipo de recurso, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones del estudio tarifario aprobada por la SUNASS
04	Controlar la ejecución financiera de las obras por administración directa y convenios del programa de Inversión, a fin de contribuir con la formulación de la liquidación
05	Participar en la conciliación de la información del programa de inversiones a nivel de ejecución de proyectos de inversión, a fin de contar con información uniforme a nivel financiero y presupuestal
06	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
07	Revisar los informes financieros de ejecución de obras por terceros, a fin de contralar la ejecución financiera
08	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato y profesionales de la Gerencia de Ingeniería

**Coordinaciones Externas**

Con las entidades del Gobierno Central, Regional y Local

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, economía o administración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento en normativa del sector saneamiento y manejo de inventarios

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 liquidación técnico financiero

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.6.16. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**9.6.16.1. Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente de Ingeniería
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar a nivel técnico y financiero la ejecución de proyectos, 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 su correcta liquidación de obras

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisar proyectos y obras de saneamiento (administración directa, contrato, convenios y otros) para que éstos sean efectuados de acuerdo a los estudios y expedientes técnicos aprobados
02	Supervisar la implementación de las medidas de seguridad, salud, higiene y medio ambiente, a fin de evitar accidentes de trabajo e impacto ambiental
03	Revisar los términos de referencias de consultorías de supervisión y liquidación de obras, a fin de convocar la contratación
04	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
05	Monitorear a los supervisores de obras por contrata, convenio o terceros, para garantizar su operatividad
06	Emitir opinión técnica sobre las incompatibilidades (terrenos, expediente técnico y otros) que se presentan durante el inicio y ejecución de los proyectos, a fin de encaminar su desarrollo y culminación
07	Emitir opiniones técnicas sobre cambios o modificaciones generados en la ejecución de las obras, para garantizar la culminación de la obra
08	Informar el estado de ejecución de obras ante las entidades reguladores y supervisores, a fin de controlar la ejecución técnico - financiera
09	Monitorear los procesos de formulación y ejecución de liquidaciones técnica - financiera de los proyectos culminados por administración directa y convenios, para su aprobación y recepción correspondiente
10	Informar el avance físico - financiero de la ejecución de los proyectos, para su consolidación
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con Gerencia de Ingeniería y unidades correspondientes

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Supervisión y Liquidación de Obras, Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Residente de obras

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.6.16.2. Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer el control de supervisión y formular las liquidaciones técnica - financiera de los proyectos de inversión, 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**

01	Participar en la supervisión de obras, para garantizar la correcta ejecución
02	Elaborar los términos de referencias de consultorías de supervisión y liquidación de obras, a fin de convocar la contratación
03	Informar sobre el estado situacional de la ejecución de obras en curso y de cualquier eventualidad surgida en su ejecución, a fin de adoptar medidas correctivas
04	Revisar las liquidaciones técnicas de obras ejecutados por otras Entidades Públicas, a fin de realizar la verificación y conclusión de obras
05	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
06	Informar las incompatibilidades (terrenos, expediente técnico y otros) que se presentan durante el inicio y ejecución de los proyectos, a fin de encaminar su desarrollo y culminación
07	Supervisar las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, a fin de cumplir con especificaciones técnicas vigentes
08	Formular el expediente de liquidación técnica y consolidar la liquidación financiera, para su aprobación
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el Jefe Inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Con las entidades del Gobierno Central, Regional, Local y contratistas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			x	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, hidráulico o Sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Supervisión y Liquidación de Obras, Ley de Contrataciones, Ejecución de Obras y proyectos de inversión pública

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		

PowerPoint		x			Otros				
------------	--	---	--	--	-------	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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

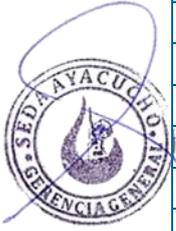
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimiento de Software de Ingeniería

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	x

Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.7. ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**9.7.1. GERENCIA DE HUANTA**

**9.7.1.1. Gerente Huanta**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Huanta
<b>Denominación</b>	Funcionario de línea
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente General
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Jefe del Departamento Operacional, Jefe del Departamento Comercial, Analista en Finanzas y Logística, Asistente Ejecutivo y Conductor de Vehículos

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos administrativos, operacionales y comerciales de la Gerencia de Huanta, de acuerdo a la normatividad y lineamientos pertinentes; a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisar el cumplimiento de 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
02	Gestionar la elaboración de los TDR y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios y monitorear su cumplimiento
03	Dirigir las actividades operacionales, comerciales, administrativas y de ejecución de la Gerencia de Huanta
04	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
05	Supervisar la ejecución de los planes operativos y de los ingresos y gastos, presupuesto de acuerdo a las normas legales aplicables
06	Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes empresariales
07	Proponer e implementar políticas que optimicen las actividades comerciales, operacionales y administrativas, a fin de contribuir con la optimización de los procesos internos
08	Gestionar el sistema de administración pública de la dependencia a su cargo
09	Garantizar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente General y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Gestión Pública, empresarial o Finanzas	C) ¿Se requiere Habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Sistema de captación, producción y distribución. Tratamiento de aguas residuales

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 Gerencia



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

7 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director



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

5 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

4 años

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



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	x
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.7.1.2. Analista en Finanzas y Logística**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Huanta
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Finanzas y Logística
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las actividades de finanzas, abastecimiento y control del personal de la sede Huanta, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Participar en la formulación del PAC, garantizando el Stock de materiales y los servicios necesario, para la operatividad de la sede
02	Orientar en la elaboración del TDR y especificaciones técnicas de bienes y servicios a las áreas de la sede
03	Velar por el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los bienes muebles e inmuebles de la sede Huanta
04	Desarrollar los procesos técnicos relativos a la adquisición y almacenamiento de bienes de la Sucursal, así como el control patrimonial respectivo
05	Manejar los almacenes de materiales, bienes patrimoniales y archivo documentario, a fin de atender requerimientos de las diferentes áreas de la sede
06	Ejercer acciones de control de asistencias y manejo de personal, a fin de remitir informes mensuales al Departamento de Recursos Humanos
07	Registrar, controlar e informar el movimiento de materiales u otros bienes a través de los sistemas informáticos, a fin mantener stock de bienes para la operatividad institucional
08	Ejecutar acciones de archivamiento de documentos de la sede Huanta, para su preservación
09	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
10	Controlar e informar el movimiento de los bienes patrimoniales de acuerdo al inventario
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

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 debe 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	
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.1.3. Asistente Ejecutivo**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Huanta
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Ejecutivo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de gestión documentaria, seguimiento y control, en el marco de la normatividad pertinente, con la finalidad de tramitar eficientemente la documentación de la Gerencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa
02	Otras labores inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato
03	Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al órgano o unidad orgánica, a fin de atender documentos internos y externos
04	Consolidar información derivado por otros órgano o unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente
05	Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información
06	Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas al área, a fin de brindar un servicio de calidad
07	Reproducir documentación necesaria, para su distribución o sustento respectivo
08	Orientar e informar al público en general (presencialmente o medios de comunicación) sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad
09	Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario
10	Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos como: resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros(en idioma nacional o extranjero según corresponda) en coordinación el su superior, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites
11	Revisar la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órgano o unidades orgánicas, garantizar la calidad del documento
12	Realizar el seguimiento de los tramites documentarios dispuestos por el superior, a fin de garantizar la atención oportuna
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
15	Apoyar en lo que le compete respecto a la implementación y evaluación Plan Estratégico Institucional
16	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con su superior

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secretariado Ejecutivo  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Técnicas modernas de redacción de documentos

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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**

Gestión a de archivos y trámite documentarios



**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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.1.4. Conductor de Vehículos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Gerencia de Huanta
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Conductor de Vehículos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Transportar a los funcionarios y trabajadores a diferentes destinos a nivel nacional de acuerdo a normas pertinentes, a fin de garantizar la integridad de los mismos
02	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo
03	Revisar de manera general las condiciones del vehículo asignado, tanto al inicio y final del servicio, con la finalidad de garantizar que el transporte se realice sin desperfectos
04	Controlar y registrar diariamente el consumo de combustible, recorrido y acciones de mantenimiento de la unidad (, con la finalidad de contar con información actualizada del vehículo
05	Brindar apoyo en las notificaciones de documentos de los órgano o unidades orgánicas a nivel administrativo, operativo y comercial (previa autorización del superior inmediato), a fin de contribuir con la gestión administrativa
06	Informar oportunamente sobre desperfectos, incidentes, accidentes, demoras, infracciones cometidas e imprevistas para su inmediata reparación y/o subsanación
07	Repartir y notificar documentos de acuerdo a indicaciones y prioridades recibidas, permitiendo una oportuna atención y comunicación con los destinatarios
08	Realizar reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, a fin de garantizar la operatividad de las unidades
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Mecánica automotriz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento del reglamento de tránsito

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 mecánica automotriz

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir A – II B

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden		Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.2. DEPARTAMENTO OPERACIONAL**

**9.7.2.1. Jefe del Departamento Operacional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro, Especialista en Planta de Agua Potable y residuales, Analista en Planta de Agua Potable, Operario de Redes Operador de Planta de Aguas Servidas, Operador de Planta de Agua Potable, Auxiliar de Planta de Aguas Servidas y Guardián

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos operacionales en el marco de los establecido en las normativas vigentes a fin de garantizar el servicio de agua potable y alcantarillado en ciudad de Huanta

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Monitorear el cumplimiento de los LMP en los parámetros establecidos para garantizar la calidad en el tratamiento de agua potable y aguas residuales
02	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento, para garantizar la calidad, cantidad y continuidad de los servicios de agua potable
03	Supervisar la actualización de los planos de catastro técnico operacional, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución
04	Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, para garantizar el tratamiento de aguas residuales
05	Participar en la elaboración de las directiva y lineamientos a fin de contar con procedimientos de mejora continua
06	Realizar el seguimiento, supervisión, control de estudios, proyectos y obras contratadas, a fin de garantizar su ejecución
07	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 conti
08	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
09	Planificar, 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
10	Informar periódicamente los reportes operacionales; para contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de los indicadores de gestión
11	revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas para garantizar la adquisición de bienes y servicios de manera racional y eficiente

12 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe de Gerencia de Huanta y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ingeniería Civil, Agrícola o Sanitario  C) ¿Se requiere Habilitación?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, Ley de Contrataciones del Estado, Proyecto de Inversión y Estudios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

4 años en cargos relacionados al puesto

C) 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	x
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		



**9.7.2.2. Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Mantenimiento, Estudios y Catastro
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el mantenimiento de redes, registro y actualización de los planos de catastro técnico en los aplicativos gráficos respectivos; a fin de contribuir con la ubicación de las redes, conexiones y continuidad del servicio de agua potable y alcantarillado

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Controlar, registrar e informa reclamos operacionales, para el cumplimiento de las normas
02	Elaborar y actualizar los planos de catastro técnico y de clientes, para brindar información de planimetría según requerimiento y contribuir al desarrollo de las actividades de la Institución
03	Participar de la entrega recepción de obras, a fin de verificar la operatividad
04	Atender reclamos operacionales, a fin garantizar la continuidad en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado
05	Monitorear y emitir opinión técnica respecto a las obras de saneamiento que ejecuta entidades públicas y privadas, a fin de velar en cumplimiento normas sanitarias y su ejecución
06	Controlar y ejecutar la actualización periódica del catastro técnico, para la identificación de los sectores operacionales
07	Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la formulación de estudios de preinversión y/o expediente Técnico, a fin de lograr su contratación
08	Monitorear continuidad y presión de las redes de distribución de agua potable, para el cumplimiento de metas de gestión
09	Ejecutar las actividades de mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, para la continuidad del servicio
10	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad, ONG, asociaciones y otros según su competencia

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			x	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Civil, Agrícola o Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Manejo de equipos de procesamiento automático de datos y software de ingeniería, normas de inversión pública

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, Ley de Contrataciones del Estado, Proyecto de Inversión y Estudios

**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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.7.2.3. Especialista en Planta de Agua Potable y residuales**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público especialista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Planta de Agua Potable y residuales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos de producción y control de calidad del agua potable, y el mantenimiento de las unidades de la planta de tratamiento de agua, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Supervisar y ejecutar el proceso técnico de producción y tratamiento de agua potable y residuales, para brindar un servicio de calidad
02	Planificar y organizar las labores de control de calidad, a fin de dar cumplimiento las normas y directivas vigentes de la OMS, OPS y la SUNASS y otras instancias
03	Verificar el funcionamiento de la infraestructura hidráulica (canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores y otros) para garantizar la operatividad del tratamiento de agua potable
04	Monitorear la calibración de los equipos de laboratorio, para obtener resultados confiables
05	Controlar, coordinar y registrar los análisis físicos, químicos y microbiológicos durante el proceso de tratamiento de agua potable, a fin de garantizar la calidad
06	Controlar y coordinar el proceso de tratamiento de aguas residuales, mediante los análisis físicos químicos y microbiológicos, para dar cumplimiento a las normas sanitarias y medio ambientales
07	Requerir y controlar los insumos empleados en el tratamiento de agua potable y residuales, a fin de mantener stock adecuado de insumos
08	Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento periódico y rutinario de las líneas de conducción, plantas de tratamiento y reservorios, para garantizar el abastecimiento de agua potable
09	Planificar, controlar y supervisar las labores del personal de las plantas de tratamiento, para asegurar la operatividad del sistema
10	Elaborar y actualizar el manual de operación y mantenimiento de las PTAP y PTAR, para la correcta aplicación de procedimientos
11	Informar y registrar en los aplicativos el reporte de las actividades diarias e indicadores de gestión, para el cumplimiento de la normatividad vigente
12	Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinan con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniería Química, ambiental, industrial o biólogo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		C) ¿Se requiere Habilitación?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
				<input type="checkbox"/> Grado		
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado		
				<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sector

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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, 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

3 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	
Visión Estratégica			



**9.7.2.4. Analista en Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Planta de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la producción y mantenimiento de los procesos de agua potable, con la finalidad de asegurar la calidad y volumen del agua distribuida a la población

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Apoyar en la verificación del funcionamiento de la infraestructura hidráulica (canal Parshall, floculadores, sedimentadores, filtros, macro medidores y otros) para garantizar la operatividad del tratamiento de agua potable
02	Desarrollar los procesos de potabilización del agua, con el fin de asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecida
03	Coordinar 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
04	Mantener operativo la línea de conducción y cámara de rompe presión, para garantizar el abastecimiento de agua potable
05	Monitorear la ejecución de los planes de muestreo y análisis de agua, a fin de garantizar un adecuado control de calidad
06	Monitorear las actividades de lectura y registro del caudal ingresado a la planta de tratamiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y parámetros establecidos para la calidad
07	Elaborar y emitir informes del seguimiento del proceso de producción de agua, a fin de contribuir con el control de indicadores de gestión del área
08	Realizar mantenimiento periódico y rutinario de las unidades de tratamiento de la PTAP, a fin de garantizar su operatividad
09	Realizar mantenimiento periódico y rutinario de los equipos menores de la PTAP, a fin de garantizar su operatividad
10	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
11	Registrar los ingresos, consumos y saldos de los insumos químicos utilizados en el proceso de tratamiento de agua potable, a fin de contribuir con la planificación del abastecimiento de los mismos
12	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato y el Especialista en Planta de Agua Potable y Residuales

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Química, ambiental, industrial o biólogo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Normas del Sector

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero		Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.2.5. Operador de Planta de Agua Potable**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	6
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Planta de Agua Potable
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Lavar los filtros de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de acuerdo al cronograma
02	Lavar los sedimentos de la Planta de Tratamiento de acuerdo al tratamiento
03	Determinar la cantidad de cloro libre en el agua en proceso de tratamiento
04	Determinar la cantidad de cloro libre en las redes de Distribución
05	Abrir, cerrar y sectorizar las válvulas del reservorio de la Planta de Tratamiento de Agua Potable
06	Controlar la turbiedad de agua y medir su pH (frecuencia diaria)
07	Dosificar el sulfato de aluminio y/o policloruro de acuerdo a la prueba de jarras
08	Controlar la lectura de macro medidor
09	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	Mantener y operar los grupos electrógenos
12	Registrar las labores y la indumentaria utilizada en el cuaderno de ocurrencias
13	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta)
14	Realizar limpieza y cuidado de los reservorios
15	Apoyar coyunturalmente a la oficina de Mantenimiento (redes, aguas servidas y bocatoma)
16	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Coordina con el jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.2.6. Operario de Redes**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	4
<b>Nombre del puesto</b>	Operario de Redes
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado para cumplir con el programa de sectorización
02	Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado
03	Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado
04	Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros
05	Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo
06	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
07	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo
08	Participar de otras actividades inherentes al Dpto. Operacional
09	Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad industrial
10	Efectuar el control de las presiones y cantidad del servicio de agua potable
11	Efectuar el manejo de válvulas para la sectorización de agua potable
12	Realizar y cumplir con las purgas en las redes de agua potable y alcantarillado
13	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento en temas de saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

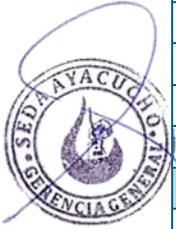
Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	

Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.2.7. Operador de Planta de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	3
<b>Nombre del puesto</b>	Operador de Planta de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de las PTAR, de acuerdo a las normas ambientales pertinentes, a fin de contribuir con el aseguramiento de los parámetros normados para el vertimiento de aguas residuales a las cuencas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecuta el mantenimiento de operación de cámara de rejjas, desarenador y lecho de graba, a fin de garantizar el tratamiento preliminar en las PTAR
02	Realizar la lectura de caudal de ingreso y salida de agua cruda y tratada, a fin de controlar
03	Ejecutar la limpieza de material flotante de las unidades de tratamiento primario y secundario, a fin de mejorar el tratamiento y dar la continuidad operacional
04	Ejecutar la operación de lodos de los Tanques Imhoff, sedimentador secundario, las lagunas y las canchas de secado, a fin de evitar la sobrecarga de materia orgánica y su tratamiento
05	Remover e informar sobre el lodo deshidratado de lechos de secado a la cancha de almacenamiento, a fin de ordenar su disposición final
06	Ejecutar las acciones sanitarias (fumigación, control de vectores, y otros) de las PTAR y áreas aledañas, a fin de contribuir con la calidad de tratamiento de aguas servidas
07	Ejecutar el manejo de los micro rellenos sanitarios con desechos de la Planta, a fin de contribuir con la salubridad
08	Operar las estaciones de bombeo de aguas servidas y los grupos electrógenos, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente
09	Realizar la dosificación del cloro de acuerdo a resultado de laboratorio, a fin de garantizar la calidad de vertimientos
10	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Coordina con el Jefe inmediato
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento en temas de saneamiento

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 manejo 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.2.8. Auxiliar de Planta de Aguas Servidas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Operacional
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo I
<b>Número de puestos</b>	2
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Planta de Aguas Servidas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Operacional
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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**

01	Efectuar trabajos de mantenimiento de maquinarias y equipos del sistema productivo de agua potable
02	Apoyar la verificación de la línea de conducción (bocatoma-planta)
03	Mantener y operar los grupos electrógenos
04	Apoyo en el lavado de los filtros de acuerdo a los parámetros de operación, pérdida de carga y calidad de agua filtrada
05	Apoyo en el lavado de los sedimentos de la Planta de Tratamiento (frecuencia semanal)
06	Realizar el control de la dosificación de cloro líquido en el proceso de desinfección y mantener el cloro libre en los rangos establecidos
07	Operación de válvulas de las unidades de proceso en la Planta de tratamiento
08	Controlar la turbiedad de agua cruda y agua filtrada de las plantas en forma diaria
09	Controlar la dosificación del sulfato de aluminio y cal en forma diaria
10	Realizar lectura de los macro medidores de producción y caudal de ingreso de agua cruda
11	Controlar y mantener el volumen del reservorio de cabecera
12	Cuidado y responsabilidad de los bienes y materiales del área y llevar control adecuado de insumos
13	Elaborar el informe sobre las labores realizadas durante el turno, estado de insumos, estado de unidades y otras ocurrencias
14	Mantener limpio los ambientes de la planta
15	Comunicación permanente con los operadores de reservorios y Tomeros
16	Efectuar el mantenimiento de los reservorios
17	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	

<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Grado	

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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

**C) ¿Se requiere Habilitación?**

Sí  NO

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Conocimiento de manejo de equipos menores

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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			
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**



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

2 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

en cargos relacionados al puesto

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



- NO** 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.

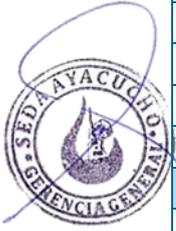
• Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	

Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
<b>Dimensión; Motivacional y Ética</b>		<b>Dimensión; Autorregulación</b>	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



9.7.2.9. Guardián

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Huanta
Unidad orgánica	Departamento Operacional
Denominación	Servidor público de apoyo I
Número de puestos	3
Nombre del puesto	Guardián
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Operacional
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	

**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 EPS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prever actos delincuenciales
02	Registrar el cuaderno de ocurrencias de la Planta de Tratamiento la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos
03	Llevar control de asistencia del personal que labora en la planta de tratamiento
04	Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación
05	Efectuarlas labores operativas de la PTAP, así como de suministros en general
06	Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados a su cargo en su área de trabajo por otros trabajadores
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

Incompleta    Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

Egresado

Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     NO

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	C) ¿Se requiere Habilitación? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Servicio de Vigilancia

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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			
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

en cargos relacionados al puesto

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

**NO** 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	
Esmero	x	Comunicación efectiva	
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	X	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL**

**9.7.3.1. Jefe del Departamento Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público ejecutivo
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Gerente Huanta
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas, Cajero, Asistente de Comercialización y Reclamos y Operario Comercial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos comerciales relacionados a la comercialización, gestión catastral, medición, facturación, cobranza y atención de reclamos de los servicios de agua potable y alcantarillado brindados por la empresa, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, a fin de contribuir con la sostenibilidad económico de la EPS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Planificar y controlar las actividades comerciales, cumpliendo los procesos establecidos por la SUNASS, a fin de brindar un servicio de calidad
02	proponer procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con su gerencia, para el cumplimiento de las metas institucionales
03	Participar en la elaboración de las directiva y lineamientos a fin de contar con procedimientos de mejora continuo
04	Supervisar la correcta ejecución de los procesos comerciales (medición, facturación, cobranza) y procedimientos vinculados a su competencia a fin de cumplir las metas de gestión
05	Establecer vínculos de coordinación de actividades comerciales con otras Entidades, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes
06	Emitir opinión técnica a nivel comercial a fin de cumplir con los requerimientos internos y externos
07	Remitir informes comerciales (cuadros comerciales, registro de ventas, operaciones recíprocas, estadísticas, saldos por cobrar, otros), para el cumplimiento y toma de decisiones
08	Ejecutar acciones relacionadas al PMO, POI y PEI, con el propósito de lograr objetivos y metas institucionales
09	Supervisar y proponer acciones efectivas de cobranza, a fin de mejorar la recaudación
10	Impulsar acciones para la estimación y castigo de cobranza dudosa, a fin de revelar información financiera razonable
11	Participa en la elaboración del estudio tarifario (PMO), a fin de lograr tarifas razonables
12	Implementar acciones respecto a incrementos tarifarios y reajustes, para efectivizar la cobranza
13	Emitir opinión sobre reclamos comerciales, para su resolución y comunicar al usuario
14	Establecer y ejecutar acciones sobre el agua no facturada, para mejorar los niveles de recaudación

15	Autorizar la reprogramación y fraccionamiento de deudas solicitadas, a fin de brindar facilidades de pago y mejorar la recaudación
16	Identificar y dar seguimiento de altos consumidores, a fin de asignar las tarifas que corresponden
17	Impulsar mecanismos y acciones (convenios y otros), para la incorporar nuevos usuarios
18	Supervisar el registro y actualización del catastro comercial, a fin de facilitar la ubicación de los usuarios
19	Velar por el cumplimiento de los ciclos de facturación, para la notificación oportuna a los usuarios
20	Supervisar, organizar y controlar las ventanillas de recaudación y centros autorizados de recaudación; apertura y cierre de caja, a fin de garantizar el depósito de la recaudación
21	Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
22	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Gerente de Huanta y unidades que corresponda

**Coordinaciones Externas**

Organismos relacionados a su labor



**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3">Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																													
<input type="checkbox"/> Egresado																													
<input type="checkbox"/> Grado																													



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Reglamento general de tarifas y Normas del Sector

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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	
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

5 años

**Experiencia específica**

**A) 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 Departamento   
  Gerencia o Director

**B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado**

4 años en cargos relacionados al puesto

**C) 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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis	x	Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	x
Adaptabilidad		Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión	x	Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	x
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio		Pensamiento conceptual	x
Liderazgo	x	Pensamiento funcional	x
Planificación	x	Pensamiento operativo	
Visión Estratégica	x		

**9.7.3.2. Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público analista
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Analista en Catastro, Facturación y Cobranzas
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de catastro comercial, facturación y cobranzas, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Coordinar la lectura de medidores y desarrollar las actividades de facturación, para el cumplimiento de los ciclos de facturación
02	Participar en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, educación sanitaria, para reducir el agua no facturada
03	Identificar consumidores que superar los VMA, a fin de aplicar tarifas afines
04	Registrar y mantener actualizado el catastro comercial; y custodiar la documentación, para facilitar la ubicación de los usuarios
05	Registrar y coordinar acciones de cortes y reaperturas, a fin de reestablecer los servicios oportunamente a los usuarios
06	Informar sobre la cartera morosa y coordinar la cobranza judicial, a fin de sincerar los saldos de las cuentas por cobrar
07	Otras funciones inherentes al cargo, dispuesto por el Jefe superior inmediato, por necesidad institucional
08	Ejecutar las medidas y acciones cobranza para la efectivización de la cartera morosa
09	Actualizar la tasa de interés moratorio de las deudas acumuladas, a fin de revelar cuentas por cobrar razonables
10	Revisar la consistencia del registro de ventas y reportes comerciales, a fin de informar y cumplir las normas vigentes
11	Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, a fin de disminuir los reclamos comerciales
12	Efectuar las refacturaciones previa autorización del jefe inmediato, para cumplir con los reclamos fundados
13	Programar y realizar labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable, para correcta lectura de medidores
14	Participar en la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno
15	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con su jefe inmediato y DIIES

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Ingeniero Industrial o Ingeniería de Sistemas e Informática</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniero Industrial o Ingeniería de Sistemas e Informática	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>C) ¿Se requiere Habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniero Industrial o Ingeniería de Sistemas e Informática																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input type="checkbox"/> Grado																														

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Reglamento general de tarifas y Normas del Sector

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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 en Reglamento de Comprobantes de pago,



**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	
Otros				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años



**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director



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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje		Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



9.7.3.3. Cajero

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia de Huanta
Unidad orgánica	Departamento Comercial
Denominación	Servidor público de apoyo III
Número de puestos	1
Nombre del puesto	Cajero
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento Comercial
Dependencia Jerárquica Funcional	
Puestos que supervisa	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar la recaudación y el análisis de los ingresos, de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de contribuir a la ejecución y control de ingresos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Ejecutar la recaudación de los ingresos por la prestación de servicios y otros conceptos, para su depósito en las entidades financieras
02	Registrar, custodiar y deposita los ingresos diariamente en las cuentas bancarias de la entidad, a fin de contar con la liquidez
03	Informar y remitir el sustento de la recaudación diaria adjuntando las constancias de depósito, a fin de controlar los ingresos
04	Realizar el descargo de la recaudación en centros autorizados, bancos y entidades públicas, a fin de mantener actualizado el estado de cuenta de los usuarios
05	Otorgar Estados de Cuentas a los usuarios previa autorización del jefe inmediato, a fin de cumplir con la solicitud
06	Custodiar y administrar el sub fondo (sencillo) a fin dar celeridad a la recaudación
07	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**A) Formación académica**

Incompleta Completa

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto**

Egresado

Contabilidad, Administración, márketing y banca y finanzas

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  NO

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		C) ¿Se requiere Habilitación?  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado		
			<input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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



3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento  
  Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control	x	Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x
Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	Dimensión; Cognitiva	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	

Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.3.4. Asistente de Comercialización y Reclamos**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo III
<b>Número de puestos</b>	1
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Comercialización y Reclamos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de comercialización y reclamos, de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Atender, registrar y tramitar los reclamos de los clientes, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad
02	Controlar y realizar seguimiento de los reclamos hasta su resolución, a fin de notificar al reclamante
03	Implementar acciones referentes a educación sanitaria, para contribuir al buen uso de los servicios de saneamiento
04	Atender solicitudes de nuevas conexiones previa inspección y normas vigentes, a fin de incorporar nuevos usuarios
05	Orientar a las personas que solicitan nuevas instalaciones de saneamiento, para la correcta presentación de los requisitos exigidos
06	Programar inspecciones sobre reclamos presentados, para su atención dentro de los plazos establecidos
07	Realizar la conciliación de reclamos con los usuarios para su trámite y resolución
08	Verificar las actas de reclamos internas y externas, a fin de evitar errores y ser elevado a las instancias supervisoras
09	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Economía, Administración o Derecho	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Grado			

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Computación básica

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

2 años en cargos relacionados al puesto

C) 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 – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero		Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	x
Autoaprendizaje		<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	x
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			



**9.7.3.5. Operario Comercial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Gerencia de Huanta
<b>Unidad orgánica</b>	Departamento Comercial
<b>Denominación</b>	Servidor público de apoyo II
<b>Número de puestos</b>	4
<b>Nombre del puesto</b>	Operario Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Dependencia Jerárquica Funcional</b>	
<b>Puestos que supervisa</b>	

**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, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Efectuar los cortes y reaperturas de conexiones de agua y alcantarillado, a fin de efectivizar la cobranza y restablecer los servicios
02	Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios, para informar la deuda a los usuarios
03	Verificar la operatividad y estado de medidores, para garantizar una lectura del consumo real
04	Realizar el seguimiento de servicios cortados, a fin de regularizar su deuda
05	Participar en las campañas de detección de conexión clandestina y ejecutar el corte respectivo, previa coordinación con el jefe inmediato o quien haga sus veces, para reducir el agua no facturada
06	Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos
07	Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores, para facilitar la lectura
08	Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina con el Jefe inmediato

**Coordinaciones Externas**

Ninguna

**REQUISITOS DEL PUESTO**

A) Formación académica			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en Gasfitería, Instalaciones Sanitarias o Gestión de Redes de Agua Potable y Aguas Residuales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica 1 o 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior 3 o 4 años	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTO**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Atención al cliente

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

**Nota:** cada curso de especialización debe 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		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

A) 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 Departamento     Gerencia o Director

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

6 meses en cargos relacionados al puesto

C) 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.

Licencia de conducir de vehículo A – II B y motocicleta b-II C

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dimensión; Organizativa – institucional		Dimensión; Internacional y de servicio	
Compromiso	x	Orientación al cliente	x
Esmero	x	Comunicación efectiva	x
Orden	x	Relaciones interpersonales	x
Análisis		Trabajo en equipo	x
Control		Orientación a resultados	
Adaptabilidad	x	Articulación con el Entorno social	
Capacidad de Gestión		Organización de la Información	
Dimensión; Motivacional y Ética		Dimensión; Autorregulación	
Proactividad	x	Trabajo bajo presión	x

Integridad personal	x	Flexibilidad	
Responsabilidad	x	Negociación	
Autoaprendizaje	x	<b>Dimensión; Cognitiva</b>	
Vocación de Servicio	x	Pensamiento conceptual	
Liderazgo		Pensamiento funcional	
Planificación		Pensamiento operativo	x
Visión Estratégica			

